چاپ هشتم

Start Now!

کلید PDF

- استفاده بهینه از PDFها بوسیله قابلیت‌های پنهان مانده از چشم کاربران
- ساخت PDFهای حرفه‌ای و استاندارد در چند گام ساده
- ساختن نمایه‌ها نشان‌ها و لینک‌هاو اصلاح شماره گذاری
- نکات مهم برای آماده‌کردن پایان‌نامه‌ها و E-Book

محمدتقی مروج

www.kelid.ir

« مجموعه کتابهای کاربردی کلید »

کلید

PDF

(پی دی اف)

محمدتقی مروج



عنوان و نام پدیدآور	: کلید PDF (پی‌دی‌اف) / واحد تحقیقات مجموعه کتاب‌های کاربردی کلید انتشارات کلید آموزش؛ گردآوری و تدوین محمدتقی مروج.
مشخصات نشر	: تهران: کلید آموزش، ۱۳۸۶.
مشخصات ظاهری	: مصور.
فروست	: مجموعه کتاب‌های کاربردی کلید؛ ۳۱
شابک	: 978-964-2553-36-5
وضعیت فهرست‌نویسی	: فیپا
موضوع	: پی.دی.اف (فرمت فایل کامپیوتر).
موضوع	: نرم‌افزار ادوبی آکروبات.
موضوع	: متن‌پردازی.
شناسه افزوده	: مروج، محمدتقی، ۱۳۵۹-
شناسه افزوده	: انتشارات کلید آموزش.
رده‌بندی کنگره	: ۸ک۲م/۹/QA۷۶
رده‌بندی دیویی	: ۰۰۵/۷۲
شماره کتابخانه ملی	: ۱۰۳۷۴۳۲

کلید PDF

پی دی اف

از مجموعه

کلید- ۳۱

مؤلف: **محمدتقی مروج**

info@sajadco.com

طراح و مجری مجموعه: **منصور سجاد**

مدیر تولید و طراح جلد: **مهدی سجاد**

ناشر: **انتشارات کلید آموزش**

مرکز پخش: **۰۲۱-۶۶۴۰۶۰۶۱-۶۶۹۵۳۰۷۳**

۰۳۱۱-۲۲۲۳۷۲۵

۰۲۵۱-۷۷۳۵۴۱۱

شمارگان: **۳۱۰۰ جلد**

نوبت چاپ: **چاپ هشتم ـ آذر ۱۳۸۹**

شابک: **۹۷۸-۹۶۴-۲۵۵۳-۳۶-۵**

قیمت: **۲۰۰۰ تومان**

برنامه‌ریزی، هدایت و نظارت بر مجموعه کتابهای کاربردی

«کلید»

منصور سجاد

چاپ اول	:	خرداد ۱۳۸۶
چاپ دوم	:	آذر ۱۳۸۶
چاپ سوم	:	تیر ۱۳۸۷
چاپ چهارم	:	بهمن ۱۳۸۷
چاپ پنجم	:	شهریور ۱۳۸۸
چاپ ششم	:	دی ۱۳۸۸
چاپ هفتم	:	خرداد ۱۳۸۹
چاپ هشتم	:	آذر ۱۳۸۹

نظرات، پیشنهادات و انتقادات خود را به صورت پیام کوتاه به شماره‌ی زیر ارسال کنید:

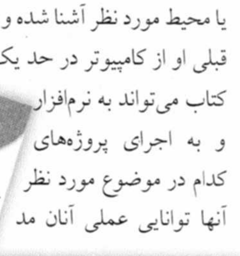
093600 (5 3 5 4 3)

(K e l i d)

آموزش کامپیوتر با مجموعه کتابهای کلید

بر اساس نظرسنجی که در سال ۸۱ انجام شد، کتابهای کامپیوتر موجود در ایران با توجه به اینکه اکثراً از متون خارجی ترجمه شده‌اند، با زیرساختار فرهنگی و همچنین امکانات سخت‌افزاری و نرم‌افزاری موجود در ایران هماهنگ نیست. همچنین در مبحث آموزش کمتر کتابی برای مخاطبین مبتدی منتشر شده است، مجموعه کتابهای کلید با هدف رفع این مشکلات تولید شده است. در این مجموعه با نگرش به سیستم نوین آموزش در دنیا، مباحث مختلف به صورت کاملاً کاربردی و قدم به قدم آموزش داده می‌شود و خواننده کتاب مستقیماً با پروژه‌های عملی درگیر می‌شود. به این ترتیب بدون اینکه از حجم اطلاعات ارائه شده وحشت کند با نرم‌افزار یا محیط مورد نظر آشنا شده و به صورت قدم به قدم آن را فرا می‌گیرد به صورتی که اگر اطلاعات قبلی او از کامپیوتر در حد یک اپراتور ساده باشد با انجام مرحله به مرحله کتاب می‌تواند به نرم‌افزار یا محیط مورد بحث مسلط شده و به اجرای پروژه‌های عملی بپردازد. مؤلفین این کتابها هر کدام در موضوع مورد نظر حرفه‌ای می‌باشند و در انتخاب آنها توانایی عملی آنان مد نظر قرار گرفته است.



















فهرست مطالب

پیش‌گفتار ۷
کتاب‌های الکترونیکی چیستند؟ ۹
این کتاب برای چه کسانی است؟ ۱۰
فصل اول: برنامه Acrobat Reader ۱۱
تنظیم نحوه نمایش صفحات ۱۳
گردش آسان بین صفحات ۱۷
انتخاب و کپی بخشی از متن ۲۰
جستجو در یک فایل PDF ۲۳
PDFهای حرفه‌ای و متفاوت ۲۸
ابزار تکمیلی ۳۰
فصل دوم: ساختن فایل‌های PDF ۳۷
گام ۱ـ تبدیل فایل Word به PDF ۳۷
گام ۲ـ افزودن نشان‌ها به متن ۴۴
گام ۳ـ ایجاد پیوند ۴۶
گام ۴ـ ویرایش و اصلاح فایل ساخته شده ۴۹
فصل سوم: روش‌های دیگر برای ساخت و ترکیب فایل‌های PDF ۵۹
استفاده از دستور چاپ برای تبدیل فایل‌ها به PDF ۵۹
ساخت فایل PDF با استفاده از منوی ویژه در Word ۶۲
ترکیب چند فایل PDF ۶۴
فصل چهارم: جستجوی سریع با استفاده از نمایه‌ها ۶۹
ایجاد نمایه بصورت یک فایل مستقل ۶۹
جاسازی نمایه درون یک فایل ۷۵
فصل پنجم: ایجاد کتابخانه‌ی الکترونیکی ۷۷
ساختن یک مجموعه ۷۷
ویرایش مجموعه‌ها ۷۹

فصل ششم: امکانات متنوع برای چاپ ۸۱
چاپ متن ۸۱
چاپ بخشی از یک صفحه ۸۳
تهیه فهرست از یادداشت‌ها و چاپ آنها ۸۴
فصل هفتم: فایل‌های PDF در اینترنت ۸۷
Fast Web View چیست؟ ۸۹
فعال کردن امکان مشاهده در Internet Explorer ۹۰
فصل هشتم: تنظیمات امنیتی ۹۱
فصل نهم: نکته‌های تکمیلی ۹۵
۱ـ OCR چیست و به چه درد می‌خورد؟ ۹۵
۲ـ کاهش حجم فایل ۹۶
۳ـ فعال کردن Commenting در Acrobat Reader ۹۸
۴ـ ضمیمه کردن یک فایل به فایل PDF ۹۹
۵ـ بریدن بخش‌هایی از یک صفحه (Crop) ۱۰۱
۶ـ پیدا کردن سریع فایل‌هایی که قبلاً باز شده‌اند ۱۰۳
۷ـ خواندن از روی متن‌های انگلیسی ۱۰۴
۸ـ لایه‌ها چیستند؟ ۱۰۴
۹ـ ابزار پیشرفته برای ویرایش ۱۰۵
فصل دهم: تنظیم نحوه‌ی نمایش محیط کار ۱۰۷
کنترل نحوه‌ی نمایش محیط کار ۱۰۷
مدیریت پنجره‌ها ۱۰۸
تغییر چیدمان نوار ابزار ۱۰۹
فصل یازدهم: بهره‌گیری از امکانات Word برای ساخت ۱۱۰
فصل دوازدهم: تبدیل فایل‌های PDF به دیگر فایل‌ها ۱۱۵
وقتی آب سربالا می‌رود ۱۱۵

پیش‌گفتار

فایل‌های PDF توسط شرکت آدوبی (Adobe) ابداع و ارائه شدند. این فایل‌ها همانند تصویری دقیق از یک سند هستند و مانند این است که از یک سند عکس گرفته باشیم. تفاوت عمده‌ای که این فایل‌ها با عکس‌ها یا فایل‌های گرافیکی دارند در قابلیت جستجو در فایل است. برای مثال با داشتن عکسی از یک صفحه‌ی روزنامه نمی‌توان در بین کلمات آن به جستجو پرداخت در حالیکه در فایلِ PDF معمولاً این کار به راحتی انجام پذیر است. آیا تا به حال پیش آمده که یک فایل متنی (مانند یک نامه یا مقاله‌ی تایپ شده) را در برنامه‌ی Word تهیه کرده و پس از انتقال آن به یک کامپیوتر دیگر شاهدِ به هم خوردن ترکیب پاراگراف‌ها و صفحه‌بندی بوده باشید؟ در این صورت نیاز به استفاده از فایل‌های PDF را حتماً حس کرده‌اید. زیرا همانطور که گفته شد این فایل‌ها همانند یک تصویرِ دقیق عمل می‌کنند و با باز کردن و اجرایشان در کامپیوترهای مختلف خروجی یکسان و دقیقاً مانند آنچه تهیه‌کننده در نظر داشته خواهد بود. به همین دلیل امروزه اکثر ناشران الکترونیکی محصولات خود را در قالب فایل‌های PDF ارائه می‌کنند. برای مثال مطالب روزنامه‌ها و یا مقالات مختلف به این صورت منتشر می‌شوند. قابلیت‌هایی که این فایل‌ها دارند باعث شده انتشار متن‌های الکترونیک فارسی بسیار ساده‌تر بشود. اگر متنی فارسی را که در کامپیوتر خود تهیه کرده‌اید در کامپیوتر دیگری باز کنید که سیستم آن فارسی نیست و یا قلم‌های فارسی را در خود ندارد آنگاه متن فارسی تبدیل به علامت‌های ناخوانا و به دردنخور می‌شود در حالیکه در فایل‌های PDF این مشکل کاملاً حل شده است. زیرا قلم‌های استفاده شده در تایپ

یک فایل به آن فایل ضمیمه شـــده و می‌چسبد و لذا در هر کامپیوتری که آن فایل باز شود متن به صورت صحیح و خوانا نمایش داده می‌شود. برای خوانــدن و بــاز کردن فایل‌های PDF نیاز به برنامه‌ی خاصی اســت که در صورت نداشــتن آن امکان باز کردن و خواندن این فایل‌ها وجود نخواهد داشــت. مشهورترین برنامه‌ای که برای این منظور استفاده می‌شود برنامه‌ی Acrobat Reader اســت که توسط شرکت آدوبی که خود طراح فایل‌های PDF بوده اســت ساخته شده و به صورت مجانی از اینترنت قابل دریافت اســت. اما برای ســاختن این فایل‌ها باید از برنامه‌ی دیگری اســتفاده کرد. منظور از ساخت یک فایل PDF این است که فایل‌های از نوع مختلف (مثلاً یک فایل ساخته شده در برنامه Word) را به PDF تبدیل کنیم. به صورت طبیعی در این زمینه هم مشــهورترین برنامه مربوط به شرکت آدوبی است بــا نام Adobe Acrobat Professional و یا نســخه‌ی حرفه‌ای از برنامه‌ی آکروبات. این برنامه به صورت کلی مجانی نیست و قیمت آن بسیار گران اســت هرچند در کشور ما به دلیل عدم وجود قانون حق کپی این برنامه با قیمت ارزان در دسترس است. نکته‌ای که در اینجا باید اشاره شود این است که شرکت آدوبی در طول سال‌های مختلف تعییراتی را در نام محصولات خود داده است. به عنوان مثال برنامه‌ی ساخت فایل‌های PDF که در اینجا با عنوان نســخه‌ی حرفه‌ای یا Adobe Acrobat Professional معرفی شد قبلاً با نام‌های Adobe Acrobat و Acrobat Writer به بازار عرضه می‌شد. برنامه آموزشــی این کتاب هم بر اساس نسخه‌ی ۸ از محصولات آکروبات تنظیم شده. البته در جاهایی که تفاوت‌ها با نسخه‌های پیشین زیاد بوده روش کار در آن نسخه‌ها نیز توضیح داده شده است. همچنین به این نکته نیز باید

اشاره شود که برای ساختن فایل‌های PDF برنامه‌های بسیار متنوعی وجود دارد اما از آنجا که محصولات شرکت آدوبی در این زمینه از همه قویتر بوده و در ایران هم با قیمت ارزان در دسترس هستند لذا نیازی به استفاده از دیگر برنامه‌ها وجود ندارد و در این کتاب نیز معرفی نشده‌اند.

کتاب‌های الکترونیکی چیستند؟

اگر تمام متن یک کتاب تایپ شده و به PDF تبدیل شود حاصل کار یک کتاب الکترونیکی خواهد بود. این کار با اسکن کردن صفحات یک کتاب به صورت PDF نیز امکان‌پذیر خواهد بود. استفاده از این کتاب‌ها دارای مزایای فراوانی است. برای مثال به راحتی می‌توان در آنها به جستجوی مطلب مورد نظر پرداخت و خیلی سریع صفحات کتاب را ورق زد. همچنین برای نگه‌داری از کتاب‌ها نیاز به اشغال فضای فیزیکی در اتاق یا سالن نیست و می‌توان چند هزار کتاب را در یک دیسک کامپیوتری جای داد که امروزه کتابخانه‌های دنیا و همچنین اساتید و دانشجویان توجه زیادی به این نوع کتاب‌ها نشان می‌دهند.

در این کتاب روش باز کردن و خواندن فایل‌های PDF و استفاده از ابزار و امکانات مختلفی که برای کار با این نوع فایل‌ها لازم است (به ویژه برای استفاده از مقالات و یا کتاب‌های الکترونیکی) توضیح داده شده است. همچنین نحوه‌ی ساختن این نوع فایل‌ها به صورت قدم به قدم و ساده آموزش داده شده است.

این کتاب برای چه کسانی است؟

هم افرادی که در زمینه‌ی کار با فایل‌های PDF مبتدی هستند و هم کسانی که آشنایی متوسط با این مبحث دارند می‌توانند از این کتاب استفاده کرده و مهارت‌های خود را در سطح پیشرفته افزایش دهند. هرچند متن کتاب بسیار ساده و مختصر است، اما مطالب مهم و اصلی به صورت کامل پوشش داده شده‌اند و تقریباً کاربر را از مراجعه به منابع تکمیلی بی‌نیاز می‌کند.

امیدوارم که این کتاب نیز مورد توجه خوانندگان عزیز قرار گیرد. با ارائه پیشنهادها و یا نقدهایتان، نگارنده و همچنین تهیه‌کنندگان مجموعه کلید را در ارائه کارهای بهتر و مناسبتر یاری می‌کنید. پس این لطف را از ما دریغ نکنید.

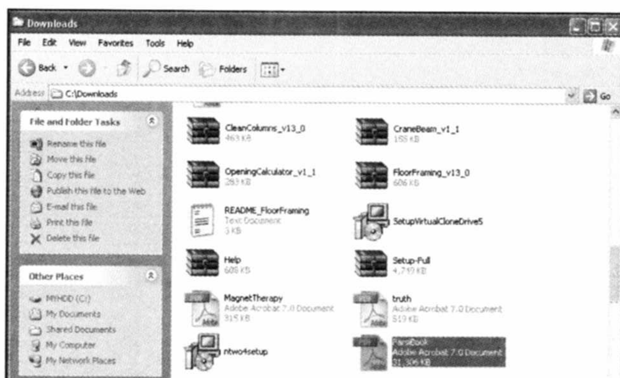
محمدتقی مروج، بهار ۸۶

moravej@Kelid.ir

فصل اول
برنامه Acrobat Reader

برای باز کـــردن یک فایل Pdf می‌توان همانند بـــاز کردن دیگر فایل‌ها عمـــل کرد. برای مثال فایل Farsi Book.pdf را که در آدرس زیر قرار دارد می‌خواهیم باز کنیم: (تصویر ۱)

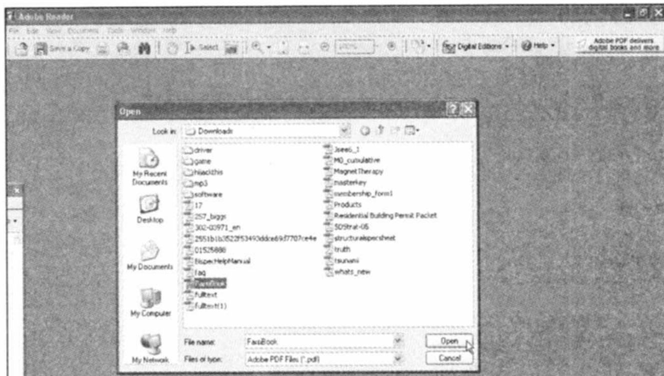
C:\ downloads



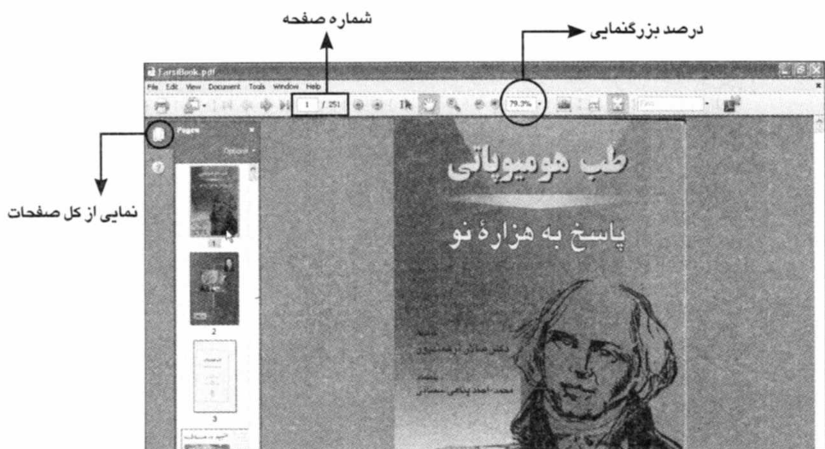
تصویر ۱

می‌توان روی آن دوبار کلیک کرد تا فایل در محیط برنامه Acrobat باز شود. یا می‌توان ابتدا برنامه Acrobat را اجرا کرد و سپس با انتخاب Open از منوی File و مشخص کردن مسیر در پنجره گفتگویی که باز می‌شود فایل را انتخاب کرده و باز نمود. (Open) (تصویر ۲)

پس از بـــاز کردن، محتویات آن همانند تصویـــر ۳ در محیط آکروبات نمایش داده می‌شود: (تصویر ۳)



تصویر ۲



تصویر ۳

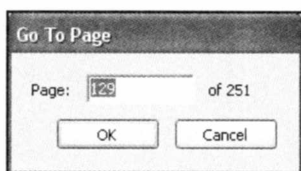
بخش‌های مختلف در تصویر معرفی شده‌اند.

در نوار بالای صفحه، تعداد کل صفحات و شماره صفحه فعال نمایش داده شده است. فایلی که باز کرده‌ایم یک کتاب الکترونیکی (ebook) فارسی است که از نوار شماره صفحه مشخصی است که دارای ۲۵۱ صفحه می‌باشد و صفحه‌ی فعلی که در برابرمان قرار دارد صفحه ۱ است.

برای رفتن به صفحه بعدی یا قبلی باید روی [فلش] یا [فلش] کلیک کرد. با کلیک روی [دکمه] نیز به اولین صفحه می‌رویم.

با اســتفاده از کلیدهای مکان نمای راست و چپ نیز می‌توان صفحات را عقــب و جلــو کرد و در واقع کتــاب را ورق زد. همچنین اگر بخواهید همه کارها را با ماوس انجام دهید، می‌توانید با چرخاندن کلید وسط ماوس (منظور ماوس‌هایی است که کلید وسط آنها بصورت چرخ است) صفحات را ورق بزنید.

اما اگر بخواهید مستقیماً به یک صفحه‌ی خاص بروید، باید کلیدهــای Shift, Ctrl و N را همزمان فشــار دهید تا پنجره کوچکی مطابق تصویر باز شود: (تصویر ۴)



تصویر ۴

با وارد کردن شــماره صفحه و فشردن OK، صفحه انتخابی در برابرتان قرار می‌گیرد.

البته در برنامه آکروبات نسخه ۸ این کار راحت‌تر انجام می‌شود و کافی است در قسمت نشان داده در شکل ۳ که مربوط به شماره صفحات است، شماره صفحه مورد نظر را مستقیماً وارد کنید.

تنظیم نحوه نمایش صفحات

بــرای اینکه بتوانید بــه راحتی از متن الکترونیکی کــه در آکروبات باز کرده‌اید استفاده کنید، امکانات متنوعی در این برنامه گنجانده شده است از جمله حالت‌های نمایشی مختلف برای صفحات.

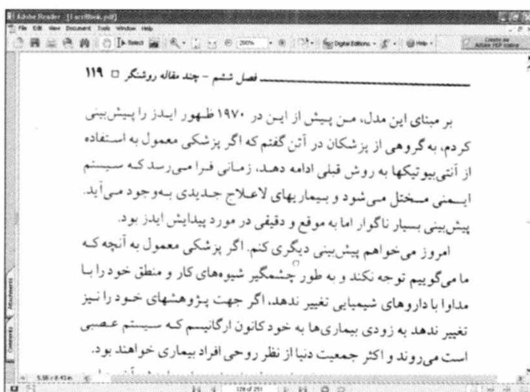
بزرگ‌نمایی

برای بزرگ‌تر یا کوچکتر دیدن صفحه می‌توانید از کلیدهای استفاده کنید. در کادر کوچک کنار آن نیز درصد بزرگ‌نمایی نشان داده شده که با باز کردن آن می‌توانید مقدار بزرگنمایی را هر مقداری که خواستید انتخاب کنید. با انتخاب ابزار ذره‌بین ، می‌توانید صفحات را به صورت دینامیکی تغییر اندازه دهید. پس از انتخاب این ابزار می‌توانید با چرخاندن کلید وسط ماوس صفحه را به اندازه‌ی دلخواه درآورید.

اگر صفحه نمایش داده شده بزرگتر از صفحه نمایشگر شما شد، بهتر به جای استفاده از نوارهای لغزنده که در کنار صفحه ظاهر می‌شود، با استفاده از ابزار در صفحه حرکت کنید. برای فعال شدن آن کافی است روی علامت «دست» که در نوار ابزار نشان داده شده است کلیک کنید تا مکان‌نما به شکل یک دست باز در بیاید.

حالا اگر کلید چپ ماوس را پایین نگه دارید و ماوس را حرکت دهید، صفحه به راحتی در جهتی که دستتان را حرکت می‌دهید حرکت می‌کند. البته باید به این مساله توجه داشته باشید که اگر حالت بزرگنمایی دینامیکی فعال باشد دیگر ابزار «دست» به این صورت عمل نخواهد کرد.

اگر بخواهید صفحه در اندازه‌ای نمایش داده شود که از صفحه مانیتور بزرگ‌تر نشده و نیاز به استفاده از نوارهای لغزنده یا «ابزار دست» نباشد، نوار نشان دهنده‌ی درصد بزرگنمایی را باز کرده (با کلیک روی علامت فلش کنار آن) و Fit Page را انتخاب کنید. (تصویر ۵)



۱۱۹ □ فصل ششم - چند مقاله روشنگر

بر مبنای این مدل، من پیش از این در ۱۹۷۰ ظهور ایدز را پیش‌بینی کردم، به گروهی از پزشکان در آتن گفتم که اگر پزشکی معمول به استفاده از آنتی‌بیوتیکها به روش قبلی ادامه دهد، زمانی فرا می‌رسد که سیستم ایمنی مختل می‌شود و بیماریهای لاعلاج جدیدی به‌وجود می‌آید. پیش‌بینی بسیار ناگوار اما به موقع و دقیقی در مورد پیدایش ایدز بود.

امروز می‌خواهم پیش‌بینی دیگری کنم. اگر پزشکی معمول به آنچه که ما می‌گوییم توجه نکند و به طور چشمگیر شیوه‌های کار و منطق خود را با مداوا با داروهای شیمیایی تغییر ندهد، اگر جهت پژوهشهای خود را نیز تغییر ندهد به زودی بیماری‌ها به خود کانون ارگانیسم که سیستم عصبی است می‌روند و اکثر جمعیت دنیا از نظر روحی افراد بیماری خواهند بود.

تصویر ۵

انتخاب نوع صفحه‌بندی

چهار نوع صفحه‌بندی (Page Layout) مختلف را می‌توان در آکروبات تنظیم کرد:

۱ـ نمایش تک صفحه‌ای (Single Page): در این حالت صفحات به صورت تکی و مجزا نمایش داده می‌شوند. برای انتخاب این حالت در نوار ابزار روی [icon] کلیک کنید. اگر این ابزار در نوار ابزار موجود نبود، می‌توانید از منوی View استفاده کنید:

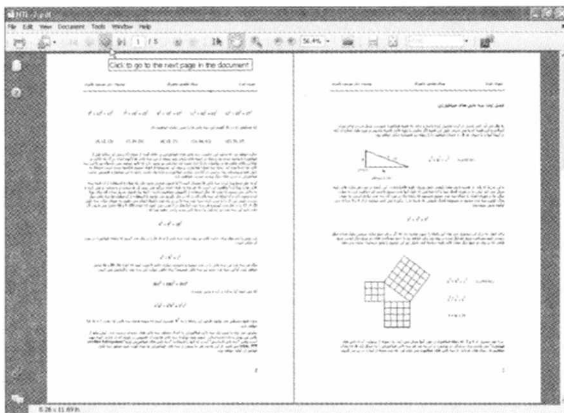
View>Page Display>...

در این حالت هر چقدر هم که اندازه نمایش را کوچک‌تر کنید باز هم فقط یک صفحه روی نمایشگر نشان داده می‌شود.

۲ـ نمایش پیوسته (Continuous): در این حالت صفحات به صورت پیوسته و پشت سر هم نشان داده می‌شوند. با استفاده از کلید وسط ماوس نیز می‌توان علاوه بر بالا و پایین رفتن در یک صفحه، به صفحات قبل و بعد نیز رفت.

هر چقدر درصد بزرگ‌نمایی را کمتر کنید، تعداد صفحات بیشتری را به طور همزمان روی نمایشگر خود خواهید دید.

۳ـ نمایش دو صفحه‌ای (Two-Up): با انتخاب این گزینه صفحات همانند یک کتاب دو به دو روبروی هم نمایش داده می‌شوند. که می‌تواند به صورت معمولی و منفرد و یا پیوسته باشد. (تصویر ۶)



تصویر ۶

نکته ...

به صورت پیش‌فرض صفحات در این حالت از چپ به راست قرار گرفته و ورق می‌خورند مگر اینکه از ابتدا این تنظیم در فایل به نحو دیگری انجام شده باشد. جهت نمایش فایل (جهت باز شدن و ورق خوردن کتاب الکترونیکی) با عبارت Binding تعریف می‌شود. تغییر جهت نمایش در نسخه Professional امکان‌پذیر است که در فصل بعدی توضیح داده خواهد شد.

چرخاندن صفحه

اگر برای بهتر خواندن یک صفحه نیاز به چرخاندن آن داشته باشید، می‌توانید منوی View را باز کرده و از عنوان Rotate View حالت چرخش

را که می‌تواند به دو صورت ساعتگرد (Clock Wise) و یا پادساعتگرد (Counter Clock Wise) باشد انتخاب کنید.

گردش آسان بین صفحات

استفاده از Pages

علاوه بر امکانات اولیه مربوط به عقب و جلو رفتن در صفحات و یا رفتن به شماره صفحه‌ای خاص، ابزارهای دیگری نیز برای این منظور در اختیار هستند.

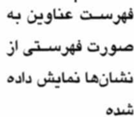
یکی از آنها پانل نمایش صفحات یا Pages است که ممکن است به صورت اتوماتیک پس از باز شدن یک فایل فعال شود. (مانند تصویر۳)

برای فعال کردن آن به صورت دستی باید به منوی View رفته و از عنوان Navigation... گزینه Pages را انتخاب کنید. با فعال شدن این پنجره در کنار متن، می‌توانید با کلیک روی هر صفحه مستقیما به آن صفحه وارد شوید. البته این پانل امکانات دیگری نیز دارد که به علت رعایت اختصار و حفظ سادگی کتاب از بیان آن خودداری می‌شود.

استفاده از Bookmark

Bookmark به معنی نشانی است که در لای کتاب می‌گذارند تا بعداً راحت‌تر محل مورد نظر را پیدا کنند. در مطالعه متن‌ها و کتاب‌های الکترونیکی نیز می‌توانید از این امکان استفاده کنید.

نشان‌ها جزیی از یک فایل Pdf هستند و معمولاً فهرست محتویات فایل در قالب لیست نشان‌ها در برابر کاربر قرار می‌گیرد. برای فعال کردن آن باید از منوی View و از قسمت Navigation، گزینه‌ی Bookmark را انتخاب کنید تا پنجره آن همانند شکل باز شود: (تصویر ۷)



تصویر ۷

در اینجا فصل‌ها یا بخش‌های یک فایل (کتاب، مقاله، ...) به صورت فهرست نشان داده شده‌اند برخی قسمت‌ها دارای بخش‌های فرعی یا زیرفهرست نیز هستند. در این حالت مربعی در کنار آنها قرار می‌گیرد که درون آن یک علامت مثبت است. برای باز کردن این فهرست و دیدن زیر فهرست‌های آن باید روی این علامت دو بار کلیک کنید تا باز شود و پس از آن علامت + به – تبدیل می‌شود. و اگر مجدداً روی آن کلیک کنید فهرست بسته می‌شود. هر کدام از عنوان‌ها به صورت لینک هستند و وقتی ماوس روی آنها قرار می‌گیرد به شکل دست در می‌آید و با یک کلیک روی آن، بخش مورد نظر نمایش داده می‌شود و بدین ترتیب دیگر لازم نیست برای مراجعه به یک بخش یا فصل خاص از متن حتماً شماره صفحه آن را بدانید و آن را وارد کنید تا به آن صفحه برسید و صرفاً با یک کلیک روی عنوان مورد نظر به صفحه دلخواه خواهید رفت.

البته همه فایل‌های Pdf دارای Bookmark نیستند و اگر سازنده‌ی فایل این بخش را در آن تعبیه نکرده باشد طبعاً نمی‌توان از چنین امکانی استفاده کرد.

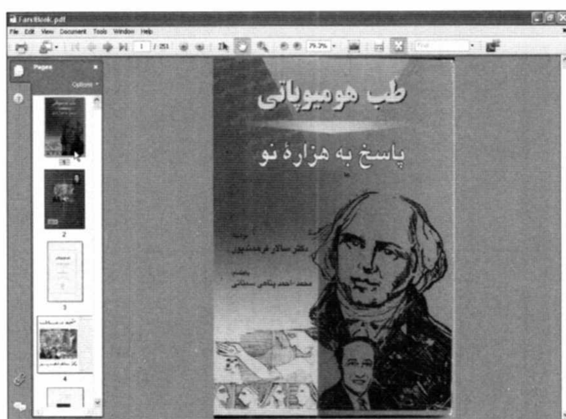
وجود Bookmark یا لیست نشان‌ها در کتاب‌های الکترونیکی (ebook) بسیار حیاتی است چرا که با توجه به تعداد زیاد صفحات بدون وجود این نشان‌ها گشتن در کتاب بسیار مشکل خواهد شد.

در فصل‌های بعدی درباره تعریف و ساخت این نشان‌ها که کار بسیار ساده‌ای نیز می‌باشد توضیح خواهیم داد.

نکته ...
بخش‌های یاد شده علاوه بر اینکه از طریق منوی View>Navigation قابل دسترسی هستند به صورت سربرگ‌هایی در کنار صفحه نیز دیده می‌شوند و برای باز کردنشان باید روی آنها کلیک کنید.

کلیدهای Back و Forward

شاید با کلیدهای عقب و جلو (Back and Forward) در برنامه Internet Explorer یا My Computer آشنا باشید. کلیدهایی مشابه نیز در این برنامه وجود دارد که در نوار بالا و در کنار ردیف شماره صفحه قرار دارد: (تصویر ۸)

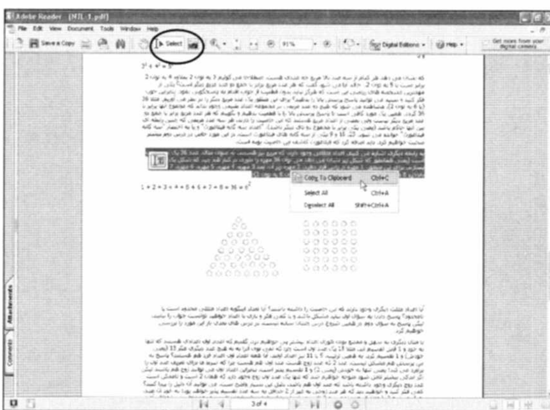


تصویر ۸

نـــام این کلیدهـــا next view و previous view به معنی نمای بعدی و قبلی می‌باشـــد که با کلیک روی آنها وضعیت بعدی یا قبلی صفحه نمایش داده می‌شود که البته باید به تفاوت آن با کلیدهای تغییر صفحه دقت شود. برای مثال اگر از صفحه ۲۵ مســـتقیماً به صفحه ۲۴۰ رفته باشید (با استفاده از پانل Pages یا Bookmark یا اســـتفاده از کلیدهای Ctrl+Shift+N)، با کلیک روی (Previous View) به صفحه ۲۵ برمی‌گردید در حالی که اگر کلید برگشت به صفحه قبل را بزنید (کلید مکان‌نمای چپ ← یا دکمه مربوط به آن) به صفحه ۲۳۹ خواهید رفت.

انتخاب و کپی بخشی از متن

به دلایل مختلف ممکن است نیاز پیدا کنید که بخشی از متن یا عکس موجود در یک صفحه را در فایل با برنامه دیگری استفاده کنید. برای مثال می‌خواهید بخش‌هایی از متن را به برنامه Word ببرید یا بعضی از عکس‌ها یا نمودارهای موجود در فایل را در یک برنامه گرافیکی وارد کرده یا در متن تایپ شده‌ی خود در Word قرار دهید. این کارها با استفاده از دو ابزار ســـاده و قـــوی با نام Select tool یا ابزار انتخـــاب و همچنین Snapshot یا عکس فـــوری قابـــل انجام هستند. (تصویر ۹)

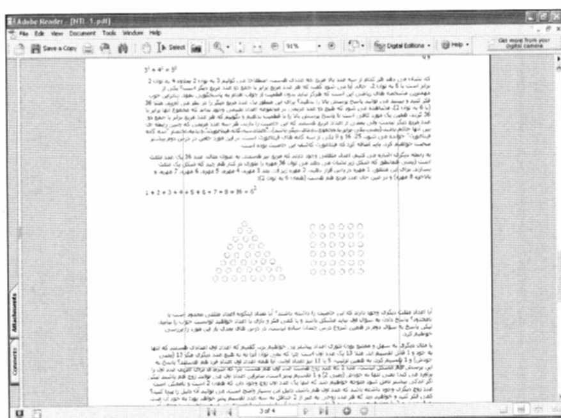


تصویر ۹

انتخاب بخشی از متن: روی ابزار انتخاب که در تصویر ۹ نشان داده شده ( ) کلیک کنید و نشانگر ماوس را به ابتدای محل مورد نظر ببرید. کلید چپ را پایین نگه داشـــته و ماوس را حرکت دهید تا بخش‌های مورد نظر انتخاب شوند (رنگ آنها آبی می‌شود). سپس روی بخش انتخابی کلیک راست کرده و Copy to Clipboard را انتخاب کنید.

حال به برنامه مقصد، مثلاً Word رفته و متن را در محل مورد نظر قرار دهید (بچســبانید). همان طور که می‌دانید برای این کار باید مکان‌نما را در محل مورد نظر قرار داده و از منوی Edit دستور Paste را انتخاب کنید (یا فشردن همزمان کلیدهای Ctrl+V)

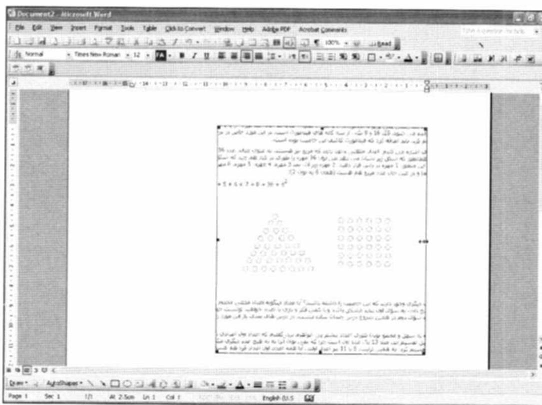
عکـــس گرفتن از بخشـــی از صفحـــه: روی ابزار عکـــس فوری که درتصویر ۱۰ نشان داده شده ( ) کلیک کنید و با ماوس دور قسمتی که می‌خواهید کپی کنید کادر بکشید. هیچ فرقی نمی‌کند که بخش انتخابی متن باشد و یا عکس و بعد از رها کردن کلید چپ، (تصویر ۱۰)



تصویر ۱۰

عکسی از بخش مورد نظر گرفته شده و در حافظه موقت یا Clipboard قرار می‌گیرد. حال به روش قبلی می‌توانید این عکس را در هر برنامه‌ای که می‌خواهید بچسبانید.

برای مثال در تصویر ۱۱ بخش مورد نظر در برنامه Word وارد شده است. دقت کنید که در این حالت بخش‌های متنی هم به صورت عکس و گرافیک آورده شده‌اند و نه به صورت متن و لذا قابل ویرایش نیستند. (تصویر ۱۱)



تصویر ۱۱

نکته ...

اگر فایل PDF شما مستقیماً از طریق اسکن (Scan) کردن یک صفحه وارد کامپیوتر شده و ساخته شده باشد، آکروبات آن را به عنوان یک تصویر در نظر می‌گیرد و نمی‌تواند متن‌های موجود در آن را تشخیص دهد و لذا استفاده از ابزار انتخاب برای جدا کردن و انتخاب بخشی از متن امکان‌پذیر نیست و صرفاً می‌توان از بخش‌های مورد نظر یک عکس فوری گرفت!

البته نرم‌افزارهایی هستند که می‌توانند فایل اسکن شده را تفسیر کرده و متن آن را تشخیص دهند که بعداً در مورد آنها صحبت خواهد شد.

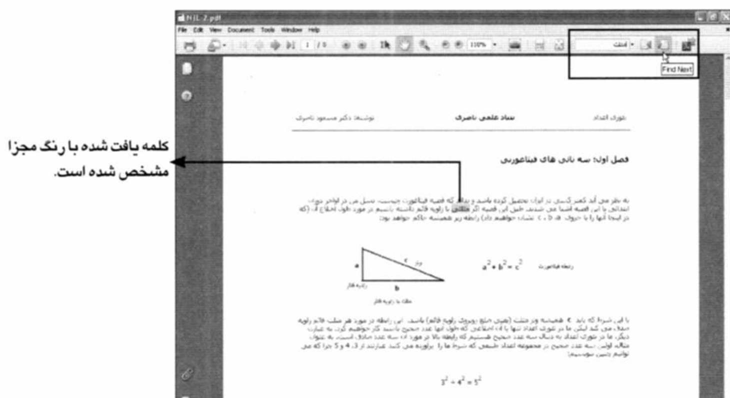
جستجو در یک فایل PDF

یکی از ابزارهای بسیار مهم و کاربردی در برنامه آکروبات، بخش جستجوی آن است که با استفاده از آن می‌توان به دنبال کلمه یا عبارتی در کل فایل PDF گشت.

دو گزینه مشابه برای این کار در منوی Edit وجود دارند با نام‌های Search و Find.

استفاده از دستور Find

با انتخاب Find (یا فشردن همزمان کلیدهای F, Ctrl) کادر کوچکی همانند شکل در نوار بالای صفحه باز می‌شود که در آن باید عبارت مورد نظر را تایپ کنید: (تصویر ۱۲)



تصویر ۱۲

و سپس Enter را فشار دهید تا کلمه مورد نظر جستجو شود. همچنان که در تصویر ۱۲ می‌بینید کلمه‌ی یافت شده با رنگ مجزا مشخص شده است. با کلیک روی Next ( ) محل وقوع بعدی کلمه پیدا می‌شود و همین طور به جلو می‌رود تا دوباره به جای اول برگردد.

جستجو در این حالت از محلی که در آن قرار دارید شروع می‌شود. برای مثال اگر در صفحه ۱۶ از یک فایل ۲۰۰ صفحه‌ای باشید جستجو برای کلمه وارد شده از صفحه ۱۶ شروع شده و با کلیک متوالی روی Next تا ۲۰۰ رفته و بعد دوباره از اول تا ۱۶ نیز جستجو می‌شود. کلید Previous همین عمل را در جهت برعکس انجام می‌دهد.

استفاده از دستور Search

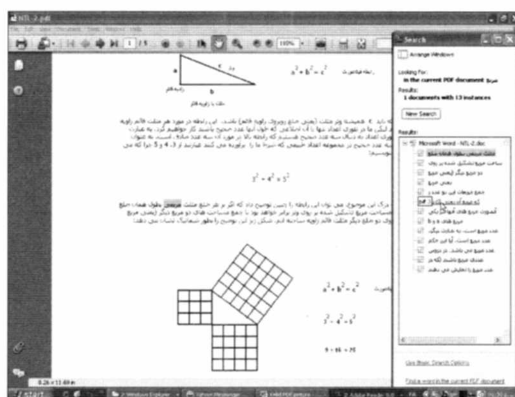


تصویر ۱۳

با انتخاب این گزینه از منوی Edit یک پنجره در قسمت سمت راست صفحه‌ای مطابق شکل باز می‌شود. با استفاده از ابزار موجود در این پنجره می‌توان جستجوی وسیع‌تری انجام داد. (تصویر ۱۳)

در ردیف اول باید کلمه یا عبارت مورد نظر را وارد کنید.

برای جستجو در فایلی که اکنون باز است گزینه ...In the current علامت زده شود. توضیحات مربوط به بقیه بخش‌ها روی تصویر آورده شده است. با کلیک روی Search کل فایل جستجو شده و نتایج به صورت فهرست همانند تصویر ۱۴ نمایش داده می‌شود: (تصویر ۱۴)



تصویر ۱۴



تصویر ۱۵

در کادر نشان داده شده، فهرست قسمت‌های یافت شده نمایش داده می‌شود. برای روشن‌تر بودن نتیجه، بخش‌هایی از جمله‌ای که کلمه در آن قرار داشته نیز آورده شده است. اگر ماوس روی هر کدام از آنها برده شود (بدون کلیک) شماره صفحه آن رکورد خاص نشان داده می‌شود. (مثلاً P#3 در شکل) روی هر کدام از رکوردهای یافت شده نیز که کلیک شود، آن صفحه باز شده و در برابرتان قرار می‌گیرد. برای انجام یک جستجوی جدید نیز می‌توانید روی New Search کلیک کنید تا به عقب برگردید.

همچنین اگر از گزینه‌های پایین صفحه روی ...Use Advanced Search کلیک کنید گزینه‌های بیشتری برای جستجو در اختیارتان قرار می‌گیرد: (تصویر ۱۵)

مهم‌ترین آنها بخش نشـــان داده شـــده در شکل است. اگر از نوار بازشو گزینه‌ی ...Match Exact انتخاب شـــود صرفاً جستجو برای عبارتی دقیقاً مشابه با عبارت وارد شده انجام می‌شود. اما اگر ...Match Any انتخاب شود هر کدام از کلمات موجود در عبارت هم جداگانه جســـتجو می‌شوند. مثلاً اگر test report در حالت اول جســـتجو شود صرفاً نتایجی که دقیقاً مشابه همین عبارت باشد برگردانده می‌شـــود ولی اگر گزینه‌ی دوم انتخاب شده باشـــد علاوه بر این، محل‌هایی که هر کدام از کلمات test و report هم به تنهایی وجود داشته‌اند گزارش می‌شود.

نکته ...

۱ـ امکان جســـتجو در همه‌ی PDF ها فعال نیســـت. به فایل‌هایـــی که این امکان در آنها فعال اســـت searchable یا قابل جســـتجو می‌گویند. برای مثال متن‌ها و کتاب‌های اســـکن شده قابل جستجو نیستند مگر اینکه با استفاده از OCR متن آنها تفکیک شده باشد. برای اطلاعات بیشتر به فصل ۹ مراجعه کنید).

۲ـ اگر برای ســـاخت PDFهای فارســـی از روند درستی پیروی نشده باشد این فایل‌هـــا قابل جســـتجو نخواهند بود. در این زمینـــه در فصل بعد توضیح داده شده است.

جستجو در بیش از یک فایل

شـــاید بخواهید کلمه‌ای را در بیش از یک فایل PDF جســـتجو کنید. بـــرای این منظور لازم نیســـت تک‌تک آنهـــا را باز کرده و درون‌شـــان به جستجو بپردازید.

کافی است منوی باز شوی پایین عبارت :Look In را باز کرده (به تصاویر قبل توجه شود) و از آنجا ...Browse for Location را انتخاب کنید.

البتــه در حالــت Basic Search (تصویــر ۱۳) بایــد ابتــدا گزینــه‌ی ...All PDF Documents علامت بخورد و ســپس از منوی بازشــو گزینه گفته شده انتخاب شود. سپس پنجره‌ای مطابق تصویر ۱۶ باز شده و آدرس پوشه محل قرارگیری فایل‌ها را می‌پرسد. لازم است تاکید شود که مجموعه فایل‌هایی که می‌خواهیم در آنها جستجو کنیم باید در یک پوشه قرار داشته باشند. (تصویر ۱۶)



تصویر ۱۶

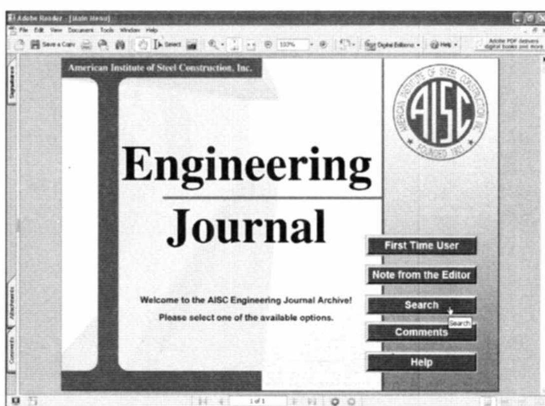
نتایج جستجو مجدداً همانند حالت قبل بصورت فهرست‌وار نمایش داده می‌شود با این تفاوت که در کنار هر عبارتی که پیدا شده، نام فایل مربوط به آن نیز نمایش داده می‌شود.

نکته ...

اگر تعداد صفحات یک فایل PDF یا مجموعه فایل‌های PDF زیاد باشد جستجو در همه آنها کمی طول می‌کشد. روش بهتر برای این کار ساختن نمایه فایل‌ها یا index است که در فصل چهار توضیح داده می‌شود. برای مثال جستجو در کل مقالاتی که در یک CD ذخیره شده‌اند به روش فعلی کار بسیار زمانبری خواهد بود.

PDFهای حرفه‌ای و متفاوت

فایل‌های PDF همیشه به صورت فایل‌های متن و عکس ساده نیستند و بعضاً دارای قابلیت‌های گسترده‌تر و دینامیکی هستند که در اینجا به نمونه‌هایی از آن اشاره می‌شود. یکی از این موارد منوها و لیست‌ها هستند. در تصویر ۱۷ یک فایل PDF که مربوط به آرشیو ژورنال مهندسی انجمن فولاد آمریکا است نشان داده شده. (تصویر ۱۷)

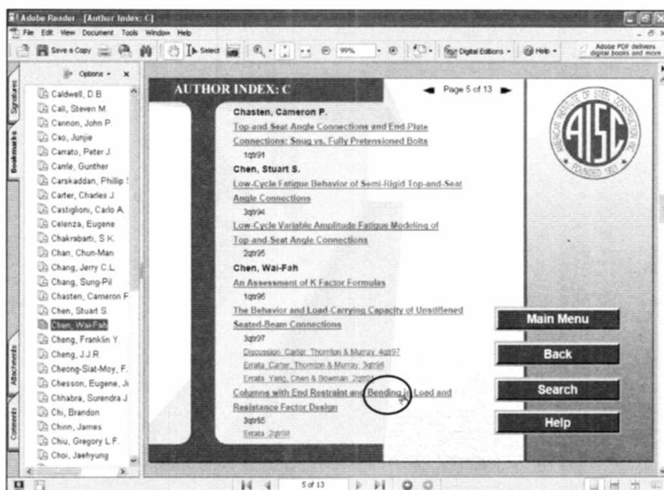


تصویر ۱۷

همان طور که می‌بینید منوهای مختلفی همانند برنامه‌هایی که در ویندوز طراحی می‌شوند در این صفحه قرار دارد که با کلیک روی آنها صفحات دیگری باز می‌شود.

همچنین بخش بسیار کاربردی دیگری که می‌تواند در PDFها باشد، لینک‌ها (Link) یا پیوندها هستند. وقتی روی یک لینک کلیک می‌شود صفحه‌ی دیگری یا بخش‌های دیگری از همان صفحه نمایش داده می‌شود. (نشانه لینک‌ها این است که معمولاً با رنگ مجزا نوشته شده

و وقتی ماوس روی آنها قرار می‌گیرد به شکل دست در حال اشاره درمی‌آید) برای مثال در تصویر نشان داده شده (تصویر ۱۸) در ستون سمت چپ فهرست نویسندگان و محققان مختلف نشان داده شده که با کلیک روی هر کدام از آنها، فهرست مقاله‌هایشان در پنجره سمت راست نمایش داده می‌شود و در آنجا نیز روی هر کدام از مقالات کلیک شود آن مقاله باز می‌شود. (تصویر ۱۸)



تصویر ۱۸

نکته ...

لینک‌های موجود در یک فایل PDF ممکن است به فایل‌های PDF دیگری ارجاع داشته باشد. برای مثال ممکن است فهرست عنوان یک کتاب در یک فایل باشد و فصل‌ها هر کدام در فایلی مجزا. اگر در کنار فایل اصلی، فایل‌های مورد نیاز وجود نداشته باشد، آنگاه با کلیک روی لینک‌ها با پیام پیدا نشدن فایل مورد نظر روبرو می‌شوید. لذا هنگام کپی کردن فایل‌های PDF به این نکته دقت کنید.

ابزار تکمیلی

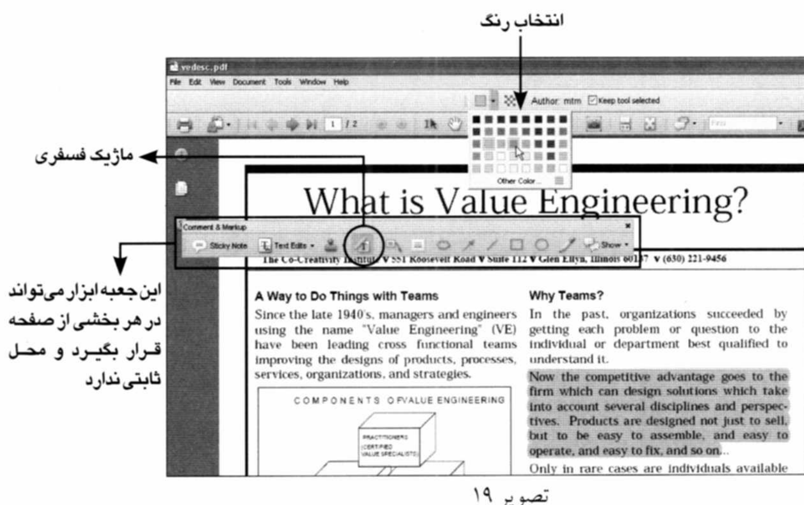
ابزار و امکاناتی که در این بخش معرفی می‌شـــوند فقط در حالتی فعال و قابل استفاده هستند که در فایل مورد نظر امکان استفاده از آنها فعال شده باشـــد. البته اگر از نســـخه حرفه‌ای آکروبات استفاده شـــود این ابزار در هر حالت قابل استفاده هستند. در این مورد بعداً بیشتر صحبت خواهم کرد.

ماژیک فسفری (برجسته ساز)

اســـتفاده از ماژیک‌های Highlight (های لایت به معنی برجسته‌ساز) یا فسفری، در هنگام مطالعه بسیار مفید است و می‌توان بخش‌ها و نکات مهم را با اســـتفاده از این ماژیک‌های رنگی مجزا کـــرد و هنگام مطالعه و مرور مجدد، خیلی سریع بخش‌های موردنظر در برابر چشم قرار می‌گیرد.

برای مطالعه کتاب‌ها یا مطالب الکترونیکی خود نیز به راحتی می‌توانید از این ابزار اســـتفاده کنید. بدون اینکـــه هیچ‌گونه محدودیت انتخاب رنگ داشته باشید.

این ماژیک در جعبه ابزار Comment & Markup قرار دارد که در شکل نیز نشـــان داده شده اســـت. اگر این نوار را روی صفحه یا در نوار ابزارهای موجود در بالای صفحه نمی‌بینید به مســـیر زیر رفتـــه View>Toolbars و در کنـــار Comment & Markup یک علامت بزنید (روی آن کلیک کنید). (تصویر ۱۹)



تصویر ۱۹

با کلیک روی علامت ماژیک در جعبه ابزار، مکان‌نما به شکل [] در می‌آید و کافی است آن را در محل شروع قرار داده، کلید چپ را پایین نگه دارید و ماوس را تا محل مورد نظر حرکت دهید و رها کنید تا یک کادر رنگی دور قسمت انتخاب شده کشیده شود. برای انتخاب رنگ و شدت رنگ باید قبل از استفاده از ابزار روی متن، در محل نشان داده شده گزینه‌ی مطلوب را انتخاب کرد.

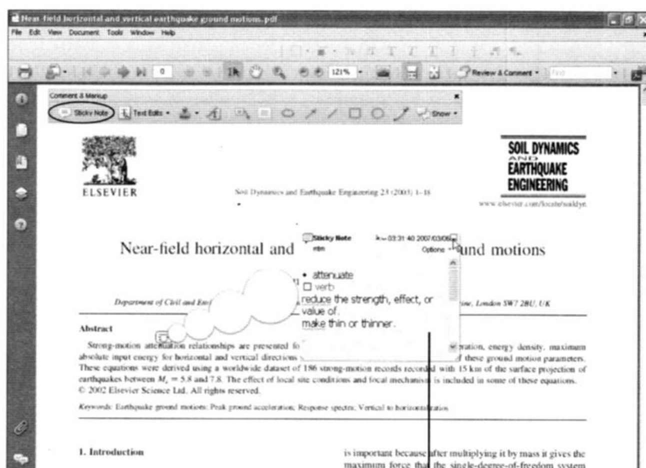
برای انتخاب انواع دیگری از برجسته‌سازی مانند خط کشیدن زیر متن یا روی آن، یا می‌توانید گزینه مطلوب را از نوار ابزار مربوط انتخاب کنید و یا منوی Tools را بازکرده و از عنوان Comment & Markup ابزار مطلوب خود را از میان طیف متنوعی از ابزار علامت‌گذاری موجود انتخاب کنید.

افزودن توضیحات و یادداشت (Commenting)

می‌توانید در هرکجای صفحه توضیحات و یادداشت‌های مرتبط با آن بخش را وارد کنید تا هر وقت خواستید این یادداشت‌ها به شما نشان داه شود.

ابــزار اصلی بــرای اضافه کردن توضیحات بــه بخش‌هایی از یک فایل PDF با نام Sticky Note مشــخص می‌شود که در جعبه ابزار Comment قرار دارد.

در اینجا می‌خواهم معنی برخی لغاتی را که نمی‌دانم به صورت یادداشت در کنــار متن قرار دهــم. روی (آیکون) در نوار ابزار کلیک کرده (و یا رفتن به منوی Tools و انتخاب ...Comment و بعد انتخاب Sticky Note) و بعد در کنار کلمه مورد نظرم در صفحه کلیک می‌کنم تا پنجره‌ای همانند تصویر در کنار آن باز شود: (تصویر ۲۰)

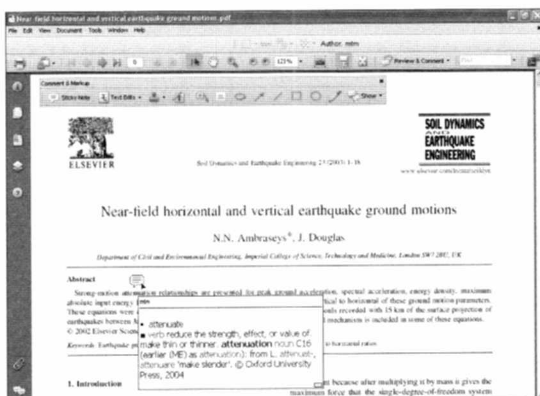


تصویر ۲۰

یادداشت موردنظر را در این کادر می‌نویسیم

در این پنجره معنی لغت را که از فرهنگ لغت Babylon پیدا کرده‌ام وارد می‌کنم (با استفاده از روش copy-paste هیچ نیازی به تایپ وجود ندارد و معنی را مستقیم از خودِ فرهنگ لغت به اینجا آورده‌ام). پس از اتمام کار روی دکمه ▭ در بالای پنجره کلیک می‌کنم تا بسته شود.

همانطور که در تصویر می‌بینید، علامت کوچکی در محل قرار می‌گیرد. وقتی ماوس روی این علامت قرار می‌گیرد، کادری مشابه شکل باز شده و توضیحات را که در اینجا معنی لغت هستند نشان می‌دهد. کلمه‌ی mtm که در اینجا نشان داده شده نشانگر نام نویسنده‌ی این توضیحات است. (تصویر ۲۱)



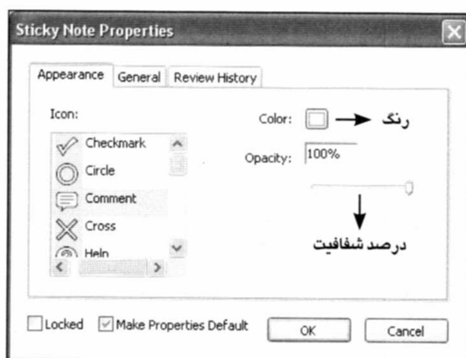
تصویر ۲۱

علامتی که پس از بستن پنجره‌ی توضیحات در محل قرار می‌گیرد می‌تواند بنابر انتخاب کاربر تغییر کند. مثلاً در اینجا از علامت 💬 استفاده شده.

نکته ...

برای مشاهده‌ی توضیحات فقط کافی است که ماوس روی علامت مشخصه یا روی قسمت Highlight شده قرار بگیرد و نیازی به کلیک کردن نیست.

اما بـــرای عوض کردن این علامت باید روی آن کلیک راســـت کرده و Properties را انتخاب کنید تا صفحه‌ای همانند شـــکل زیر باز شـــود: (تصویر ۲۲)



تصویر ۲۲

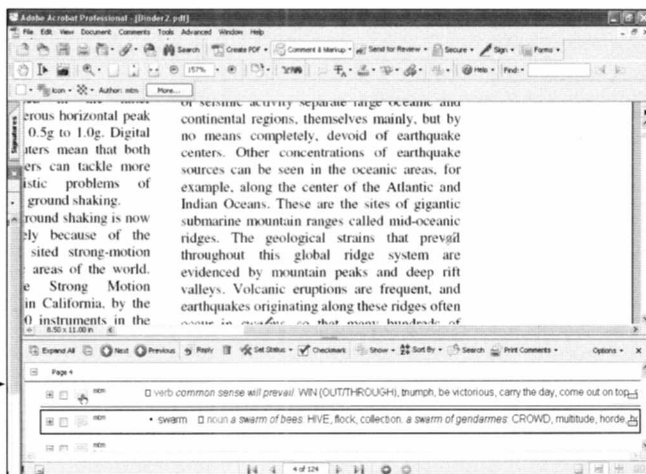
در اینجا فهرســـتی از علامت‌های مختلف نشان داده شده است. درصد شـــفافیت و رنگ علامت نیز در سمت راســـت مشخص شده است. برای ویرایش نام نویســـنده توضیحات (author) نیز باید ســـربرگ General را فعال کنید. برای اینکه تنظیمات اعمال شده به صورت پیش فرض دربیاید گزینه‌ی نشان داده در شکل را علامت بزنید.

نکته ...
برای ایجاد یادداشت می‌توانید در هر بخشی از صفحه که خواستید کلیک کنید از جمله روی تصاویر و جدول‌ها.

مشاهده فهرست یادداشت‌ها

اگر بخواهید فهرستی از کل یادداشت‌هایی که اضافه کرده‌اید و همچنین بخش‌هایی که Highlight شده‌اند را ببینید، از محل View>Navigation Tabs

روی Comments کلیک کنید تا همانند شــکل صفحه به دو قسمت تبدیل شده و در قسمت پایینی این فهرست نمایش داده شود. با کلیک روی هر مورد به صفحه‌ای که آن یادداشت در آن قرار دارد وارد می‌شوید: (تصویر ۲۳)



تصویر ۲۳

می‌توانید کل این فهرســت را به صورت یــک فایل مجزا نیز در اختیار داشته باشید که در فصل ششم درباره آن صحبت خواهد شد.

فصل دوم
ساختن فایل‌های PDF

در این فصل مراحل ساخت یک فایل PDF را با هم شروع می‌کنیم و قدم به قدم آنرا پیش برده و اصلاح می‌کنیم تا به سادگی یک فایل حرفه‌ای را بسازیم. برای ساختن PDF همانگونه که در ابتدای کتاب اشاره شد لازم است که نسخه‌ی حرفه‌ای از برنامه آکروبات روی کامپیوتر نصب شده باشد.

گام ۱ـ تبدیل فایل word به PDF

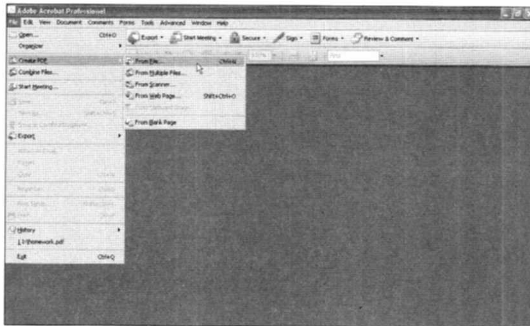
انواع مختلفی از فایل‌ها را می‌توان به PDF تبدیل کرد. از فایل‌های گرافیکی و عکس گرفته تا فایل‌های متنی و نقشه‌های اتوکد و موارد دیگر. در اینجا می‌خواهم مقاله‌ای را که در برنامه word تهیه کرده‌ام به یک فایل PDF تبدیل کنم. تصویر زیر این فایل را در برنامه word نشان می‌دهد. (تصویر ۲۴)



نحوه زیرنویس کردن فیلمها(برگرفته از خبرنامه کلید)
۱-مقدمه
حتما دیده اید که امروزها حجم بسیار بالایی از فیلمهای جدید و قدیمی خارجی با زیرنویس فارسی در بازار یافت می شود و شاید برای شما هم این پرسش پیش آمده که کدام تشکیلات فوق با این سرعت زیرنویس فیلمها را تهیه می کند؟ چراکه بصورت معمول باید فردی فیلم را تماشا کرده و جملات آنرا در صحنه های مختلف دقیقا استخراج کرده و بعد ترجمه کند و در مرحله بعد نیز با استفاده از نرم افزارهای ویژه ویرایش فیلم زیرنویسها را در زمانهای مناسب روی فیلم قرار دهد و آنرا بسازد و اگر کمی با برنامه های فیلمسازی کار کرده باشید می دانید که فقط همین بخش آخر از کار بسیار وقت گیر و طاقت فرسا است!
اما با نرم افزارهای ویژه , اینکار بسیار راحت و سریع انجام می شود.
۱-۱ قدم اول
امروزه زیرنویس اکثر فیلمها به راحتی در اینترنت پیدا می شود و می توانید با یک جستجوی ساده آنها را پیدا کرده و دانلود کنید.
سپس با استفاده از نرم افزارهای ویژه می توانید این فایلها را باز کنید.
یکی از این نرم افزارها Subtitle Workshop است که در اینجا به اختصار معرفی می شود:
پس از دریافت فایل زیرنویس (subtitle) از اینترنت که یک فایل متنی کم حجم و با پسوندهایی نظیر: , txt و ass,dat,asc

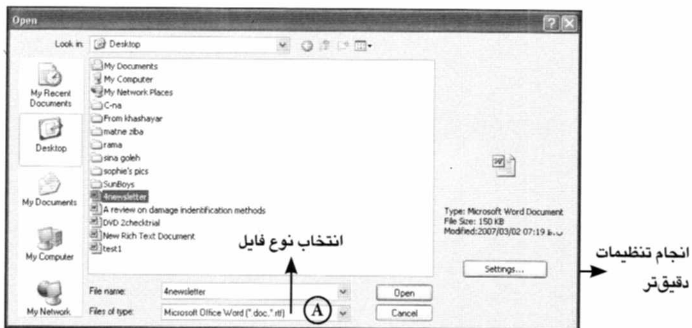
تصویر ۲۴

برای تبدیل آن راه‌های متفاوتی وجود دارد. در اینجا به عنوان اولین راه، این کار را به صورت مستقیم در خود برنامه Acrobat Professional انجام می‌دهیم: (تصویر ۲۵)



تصویر ۲۵

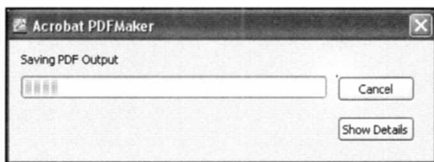
همانند شکل منوی File را باز کرده و از عنوان Create PDF گزینه From File را انتخاب می‌کنیم تا صفحه‌ی زیر باز شود: (تصویر ۲۶)



تصویر ۲۶

این صفحه برای کاربران ویندوز بسیار آشنا است. در اینجا باید فایل مورد نظر را پیدا و انتخاب کرد. ابتدا منوی بازشوی A را باز کرده و نوع فایل را مشخص می‌کنیم که در اینجا Microsoft Office انتخاب شده

اســـت. بـــا دوبار کلیک روی نام فایل و یا انتخـــاب آن و کلیک روی دکمه Open مراحل تبدیل فایل متنی به PDF شروع می‌شود. هنگام انجام تبدیل پنجره‌های مختلفی نشان داده می‌شود که یکی از آنها در شکل زیر نمایش داده شده‌است. (تصویر ۲۷)



تصویر ۲۷

و در پایان فایل ســـاخته شـــده در محیط آکروبات نمایش داده می‌شود: (تصویر ۲۸)



تصویر ۲۸

اکنون باید فایل ساخته شده را ذخیره کنید. برای این کار منوی File را باز کرده و با استفاده از دستور Save یا ...Save As و با مشخص کردن نام و محل ضبط فایل را ذخیره کنید.

بدین ترتیب توانســـتیم فایلی که در word تهیه کرده بودیم را به PDF تبدیل کنیم. عمده کارهای تبدیل نیز با همین روند ســـاده انجام می‌شود.

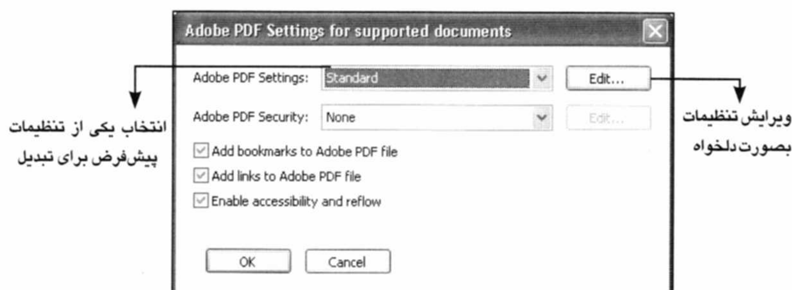
اما برای اینکه فایل حاصل شـــده بهتر قابل استفاده باشد و چارچوب‌های اســـتاندارد در آن رعایت شـــود هنوز به کار بیشتری نیاز دارد که در ادامه صحبت خواهد شد.

نکته ...

برای اطمینان از درست انجام شدن فرآیند تبدیل بهتر است فایل اصلی را پس از ذخیره‌سازی در برنامه مربوط ببندید و بعدا عملیات تبدیل را شروع کنید.

انجام تنظیمات دقیق‌تر

اگر بخواهید برای تبدیل تنظیمات دقیق‌تری انجام دهید، در تصویر ۲۶ پس از انتخاب فایل و قبل از کلیک روی Open، روی کلید ...Setting که در کنار صفحه قرار دارد کلیک کنید تا صفحه زیر باز شود: (تصویر ۲۹)

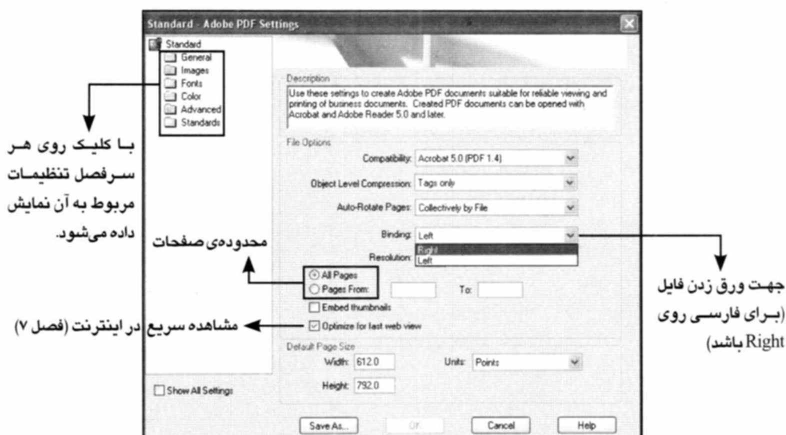


تصویر ۲۹

در این صفحه دو نوع تنظیم کلی می‌توانید انجام دهید. یک تنظیم مربوط به روش تبدیل اســـت (PDF Setting) و دیگری مربوط به مسایل ایمنی و امنیت فایل (PDF Security).

تنظیم روش تبدیل: اگر منوی بازشوی روبروی گزینه اول را باز کنید انواع مختلفی از تنظیمات در برابرتان قرار می‌گیرد که در اینجا Standard انتخاب

شده. برای مشاهده و ویرایش جزییات این تنظیم روی دکمه Edit در مقابل آن کلیک کنید تا صفحه زیر باز شود: (تصویر ۳۰)



تصویر ۳۰

در اینجا تنظیمات متنوع و گسترده‌ای قابل انجام است که به مهم‌ترین آنها اشاره خواهد شد.

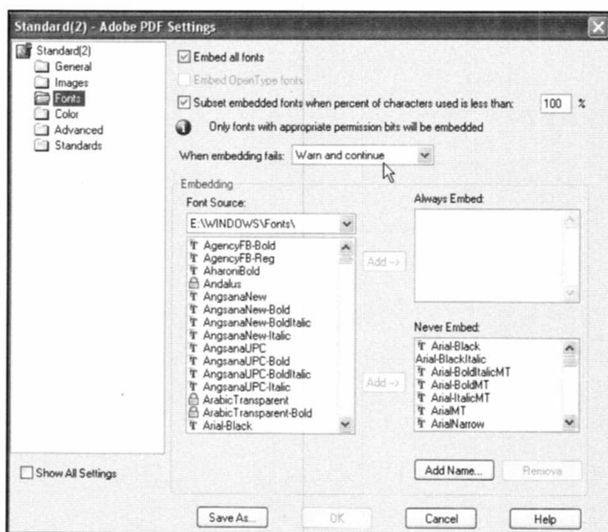
در ردیف Compatibility یا سازگاری، میزان سازگاری فایل با دیگر نسخه‌های آکروبات مشخص می‌شود. برای مثال اگر روی Acrobat 5 باشد، فایل ساخته شده، در برنامه‌های آکروبات که از نسخه ۵ به بعد باشند می‌تواند باز شده و خوانده شود.

ردیف Binding هم که حتماً برایتان آشناست (فصل قبل) و برای تنظیم جهت خواندن فایل در حالت صفحه‌بندی Two-Up است. برای فایل‌های با محتویات فارسی این بخش باید روی Right تنظیم شود.

در قسمت پایینی می‌توان محدوده‌ی صفحات مورد نظر برای تبدیل را انتخاب کرد.

و اما با انتخاب دیگر سرفصل‌های تنظیم از سمت چپ صفحه (در حال حاضر در سرفصل General قرار داریم) می‌توان باز هم تنظیمات دیگری انجام داد.

از موارد مهم در آنها قسمت Fonts است. با کلیک روی آن، تنظیمات مربوط به قلم‌ها یا همان فونت‌ها در بخش راست همانند شکل ظاهر می‌شود: (تصویر ۳۱)

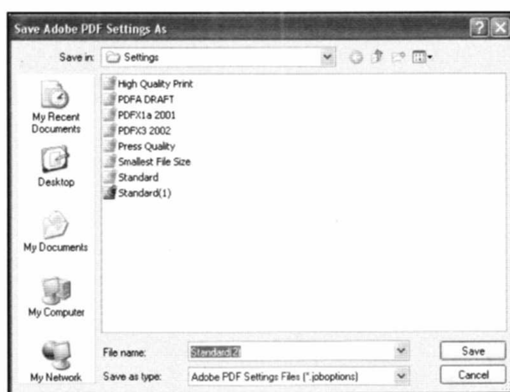


تصویر ۳۱

متنی که در فایل شما قرار دارد با فونت‌های مخصوص به خود نوشته شده است. اگر پس از تبدیل به PDF این فایل در کامپیوتری باز شود که آن فونت‌ها را نداشته باشد، فایل به درستی نمایش داده نمی‌شود در این حالت یا برنامه خودش یکی دیگر از فونت‌های موجود را جایگزین می‌کند و یا به جای آنها علامت‌های ناخوانا همانند دایره نشان می‌دهد. برای جلوگیری از این مشکل می‌توانیم فونت‌های به کار

رفته را نیز به فایل خود بچسبانیم. برای این کار نیز کافی است مربع کنار Embed all fonts علامت خورده باشد و نیازی به تغییر بقیه موارد نیست.

با کلیک روی OK می‌توان به صفحه قبلی بازگشت (تصویر ۲۹). اما قبل از آن از آنجا که تنظیمات را تغییر داده‌اید لازم است این دسته از تنظیمات خود را با نامی خاص ذخیره کنید لذا پس از کلیک روی OK صفحه زیر باز شده و از شما نامی برای ذخیره تنظیمات درخواست می‌کند: (تصویر ۳۲)



تصویر ۳۲

در اینجا نام Standard(2) را انتخاب کرده‌ایم. حال در دفعات بعدی که می‌خواهیم عمل ساخت PDF را انجام دهیم لازم نیست مجدداً این تنظیمات را تکرار کنیم و کافی است از فهرست تنظیمات (تصویر ۲۹) نام مجموعه تنظیمات انتخابی را انتخاب کنیم.

قسمت دوم در تصویر ۲۹ همانطور که گفته شد مربوط به تنظیمات امنیتی است که درباره‌ی آن بعداً صحبت خواهد شد.

ضمناً فعلا نیازی به تغییر سه گزینه‌ای که در این تصویر علامت خورده نیست مگر در هنگام کار با فایل‌های فارسی.

نکته ...

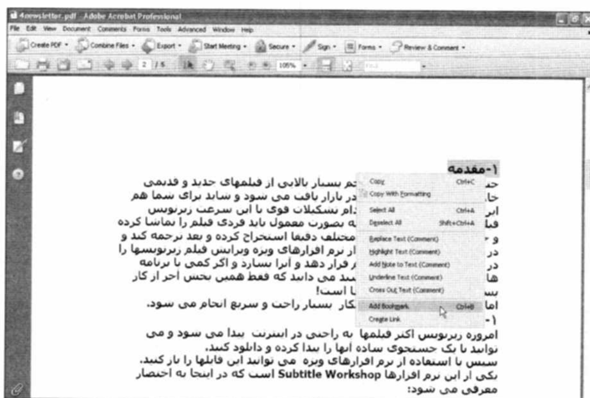
معمـولاً فایل‌های فارسـی پـس از تبدیل به PDF قابل جسـتجو نخواهند بود. برای حل این مشـکل دقت کنید که در پنجـره اولیه‌ی تنظیمات که در تصویر ۲۹ نشـان داده شـده، در مربع کنـار گزینـه‌ی ...Enable Accessibility علامت نخورده باشد.

با کلیک روی OK به صفحه اصلی تبدیل برگشته و طبق روال گفته‌شده عملیات تبدیل را پی می‌گیریم.

گام ۲ـ افزودن نشان‌ها به متن

در فصل گذشـــته درباره نشان‌ها (Bookmarks) و اهمیت و کارایی آنها صحبت شد. در اینجا می‌خواهیم نحوه ساختن آنها را که بسیار ساده است توضیح دهیم.

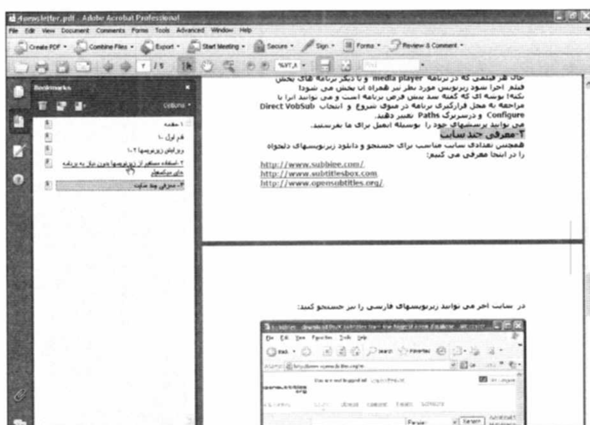
ابتدا عنوانی که می‌خواهیم برای آن نشان‌گذاری شود را انتخاب کرده و روی آن کلیک راست کرده و Add Bookmark را انتخاب می‌کنیم. (می‌توان از کلید میانبر Ctrl+B نیز استفاده کرد) (تصویر ۳۳)



تصویر ۳۳

پس از آن پنجره نشـــانه‌ها در کنار صفحه باز شـــده و عنوان انتخابی در فهرســـت Bookmark اضافه شـــده و آماده ویرایش می‌باشد. اگر خواستید می‌توانیـــد نام آن را تغییر دهید و یا Enter را فشـــار دهید (یا درون صفحه کلیک کنید) تا این نشانه تثبیت شود.

این کار را برای دیگر عنوان‌ها و بخش‌های مورد نظر نیز انجام می‌دهیم تا برای مثال فهرستی نظیر شکل زیر تشکیل شود: (تصویر ۳۴)



تصویر ۳۴

حال با کلیک روی هر کدام از عنوان‌ها مستقیماً به صفحه‌ای که آن نشان برای آن تنظیم شده است می‌رویم. برای تغییر نام هر نشان نیز می‌توان روی آن کلیک راست کرده و Rename را انتخاب نمود.

برای تغییر مقصد یک نشان، باید ابتدا به صفحه و محلی که می‌خواهید آن نشان (Bookmark) روی آن تنظیم شود رفته و بعد روی نشان مورد نظر کلیک راست کرده و Set Destination را انتخاب نمایید.

نکته ...

در بسیاری از مقاله‌ها و در تمامی کتاب‌های الکترونیکی که استاندارد تهیه شده باشند، فهرست عنوان به صورت فهرستی از نشانه‌ها تعریف شده و کاربر می‌تواند با کلیک روی عنوان مورد نظر مستقیماً به آن دسترسی پیدا کند.

گام ۳ـ ایجاد پیوند

وجود لینک یا پیوند در یک فایل PDF می‌تواند استفاده از آن فایل را بسیار راحت و لذت‌بخش کند. البته ممکن است تصور اولیه شما از پیوند صرفاً آدرس‌های اینترنتی و پیوندهای موجود در صفحات اینترنتی باشد. اما بحث ما در اینجا کلی‌تر است و پیوند به آدرس اینترنتی فقط بخشی از کار را تشکیل می‌دهید. در اینجا فایلی را که ساخته‌ایم با اضافه کردن پیوندها خوش آب و رنگ‌تر می‌کنیم تا دیگر چیزی از یک کار حرفه‌ای کم نداشته باشد.

۱ـ پیوند (Link) به یک صفحه

تصویر زیر نشان‌دهنده صفحه اول فایلی است که آن را تبدیل کرده‌ایم و در آن فهرست عنوان‌ها نشان داده شده است. برای اینکه استفاده از این فهرست راحت‌تر شود می‌توان کلیه عنوان‌ها را به پیوند تبدیل کرد. ابتدا باید کلمه یا کلمات مورد نظر انتخاب شوند (استفاده از ابزار انتخاب که در فصل گذشته اشاره شد). (تصویر ۳۵)



تصویر ۳۵

پس از انتخاب روی آن کلیک راســت کرده و Create Link را انتخاب می‌کنیم تا صفحه زیر باز شود: (تصویر ۳۶)



تصویر ۳۶

در قســمت Link Action نوع پیوند مشــخص می‌شود. گزینه‌ی اول را انتخاب و Next را کلیک می‌کنیم. (تصویر ۳۶)



تصویر ۳۷

پــس از آن همانند تصویر ۳۷ اتوماتیک به متن برمی‌گردیم در حالی که پنجره‌ی نشان داده شده روی صفحه باز می‌شود. اکنون باید به مقصد مورد

نظر رفته و صفحه را در نمای دلخواه تنظیم و سپس روی Set Link کلیک نماییم. کار به همین راحتی به انجام می‌رسد. از این پس دیگر نیاز نیست برای مراجعه به یکی از عناوین از شماره صفحه‌ی آن استفاده شود و صرفاً با هر بار کلیک روی خودِ عنوان که اکنون به صورت پیوند درآمده، صفحه مقصد در نما و اندازه‌ای که هنگام ساخت پیوند تنظیم شده بود نمایش داده می‌شود.

۲ـ پیوند به یک فایل

همچنین می‌توان پیوند را در ارتباط با یک فایل دیگر ساخت به نحوی که با کلیک روی یک پیوند یک فایل باز شـــود. برای این منظور در تصویر ۳۶ باید Open a File انتخاب شود. با کلیک روی Next پنجره‌ی جستجو در کامپیوتر باز شده و می‌توانید به راحتی فایل مورد نظر را انتخاب کنید.

نکته ...
این فایل می‌تواند از هر نوعی باشد و لازم نیست حتماً PDF باشد.

۳ـ پیوند به یک آدرس اینترنتی

برای ایجاد چنین پیوندی (Link) کافی است در تصویر ۳۶ گزینه Open a webpage انتخاب شده و در صفحه بعد از آن آدرس صفحه مورد نظر در اینترنت وارد شود.

نکته ...
اگر در ساختار فایلی که در word و یا هر برنامه دیگری ساخته شده از پیوندها و نشان‌ها استفاده شده باشد با فعال بودن دو گزینه‌ی اول در صفحه تنظیمات اولیه (تصویر ۲۹) این بخش‌ها در فایل ســاخته شده نیز حفظ شده و نیاز به دوباره ساختن آنها نیست.

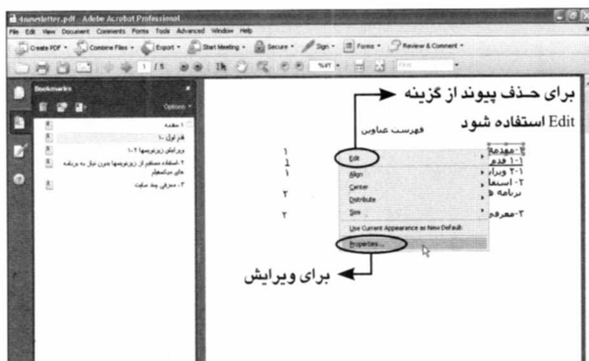
گام ٤ـ ویرایش و اصلاح فایل ساخته شده

فایلی که ساخته شده به دلایل مختلف ممکن است نیاز به اصلاح داشته باشـد. برای مثال ممکن است نشـانه‌گذاری و یا لینک‌ها اشتباه تنظیم شده باشد و یا نیاز به ویرایش داشته باشد و همچنین برخی تنظیمات لازم هنگام ساخت فایل اعمال نشده باشد. در اینجا به شرح این موارد می‌پردازیم.

ویرایش یک پیوند

اگر پیوندی (لینک) که سـاخته شـده دارای مقصدی اشتباه باشد برای ویرایش آن باید به ترتیب زیر عمل کرد.

منـوی Tools را بـاز کـرده و از عنـوان Advanced Editing گزینـه Link Tool را انتخاب کنید ( ). اکنون دور تمامی پیوندهای موجود یک کادر کشـیده شده‌اسـت. اگر این اتفاق نیافتاده مکان‌نما را که اکنون شکلی شبیه به علامت + پیدا کرده روی پیوند مورد نظر برده و کلیک کنید تا یک کادر دور پیوند قرار گیرد. اکنون کلید راسـت را فشرده و از منوی بازشده همانند شکل Properties را انتخاب کنید. (تصویر ۳۸)



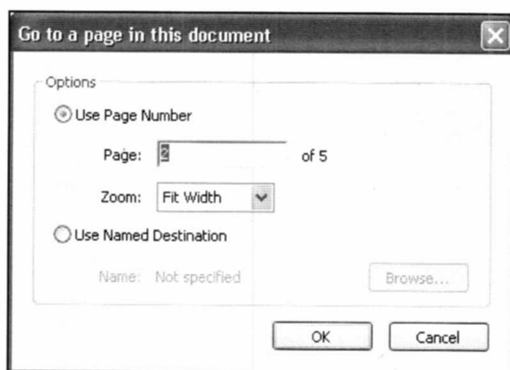
تصویر ۳۸

و در صفحه‌ی باز شده همانند شکل سربرگ Actions را انتخاب کنید: (تصویر ۳۹)



تصویر ۳۹

روی توضیحات مربوط به عملکرد پیوند که در کادر پایینی صفحه نشان داده شده کلیک کرده و از دستورات ردیف پایین Edit را انتخاب کنید تا صفحه‌ی زیر باز شود: (تصویر ۴۰)



تصویر ۴۰

در ایــن صفحــه به راحتی می‌توانید شــماره صفحه‌ی مقصــد و میزان بزرگنمایــی آنرا انتخاب کنید. پس از اصلاح پیوند روی OK کلیک کرده و صفحه را ببندید و خارج شوید.

اگر هم بخواهید یک پیوند پاک شــود (مثــلاً آن را پاک کرده و از اول بسازید) کافی است از منوی بازشده پس از کلیک راست روی پیوند دستور Edit را انتخاب و از زیرمنوی بازشده Delete را انتخاب کنید.

ویرایش نشان‌ها

درباره تغییر مشخصات یک نشــان (bookmark) در گام قبلی توضیح داده شد. در اینجا درباره عوض کردن ترتیب قرارگیری نشان‌ها در فهرست صحبت می‌کنیم. همچنین به غیر از تغییر محل قرارگیری، موارد زیادی پیش می‌آید که می‌خواهیم یک یا چند نشــان به صورت زیر مجموعه یک نشان دیگر قرار گیرند. برای مثال می‌توان به فهرست عنوان یک کتاب اشاره کرد که زیر فصل‌ها با نشان‌های فرعی نمایش داده می‌شوند و نمونه آن در فصل قبل آورده شد.

مثالی کــه در اینجا بررســی می‌شود مربوط به یک فایل PDF دیگر است.

برای مثال می‌خواهیم نشــانه با عنوان "3)Psa" را یک ردیف بالاتر ببریم. (تصویر ۴۱)

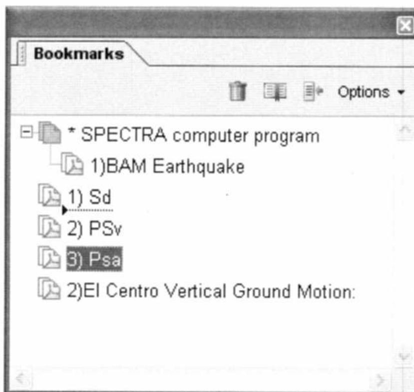


تصویر ۴۱

ابتـــدا مـــاوس را روی آن آورده و کلید چـــپ را پایین نگه می‌داریم و سپس آن را در فهرست حرکت می‌دهیم. نوار خط چین محل آن را نشان می‌دهد که در زیر "1)Sd" است. حال اگر کلید چپ را رها کنیم نشانه در آنجا قرار می‌گیرد.

نکته ...
با تغییر محل قرارگیری یک نشانه و یا تغییر نام آن، مقصد و محلی که نشانه روی آن تنظیم شده است هیچ‌گونه تغییری نخواهد کرد.

البته باید دقت کرد که هنگام جابه‌جا کردن نشـــانه در فهرست دستمان را به ســـمت راســـت منحرف نکنیم چرا که به جای اینکه فقط محل آن در فهرست عوض شود، سطح آن نیز تغییر کرده و به صورت زیر مجموعه‌ی "1)Sd" قرار می‌گیرد. به تصویر ۴۲ دقت کنید.



تصویر ۴۲

در تصویر ۴۱ و ۴۲ این تفاوت به راحتی دیده می‌شـــود (در ۴۲ ماوس به راست برده شده است) اگـــر به همین تصاویر دقت کنید مشاهده می‌کنید که "...1)BAM" به عنوان زیـــر مجموعه‌ی عنوان «...SPECTRA» قـــرار گرفتـــه است.

بدین‌وسیله به راحتی می‌توان فهرست عناوین یک مجموعه را (مثلاً یک کتاب) به صورت الکترونیکی تهیه کرد و به وضوح فصل‌ها و زیر فصل‌ها را نشان داد.

همچنین می‌توان چند نشـــانه را یکجا انتخاب و با هم منتقل کرد. برای این کار باید ابتدا یک نشانه را انتخاب و بعد با پایین نگه داشتن کلید Ctrl به انتخاب بقیه پرداخت و سپس آنها را به روش‌های گفته شده منتقل کرد.

هر نشـــانه‌ای که دارای زیرنشـــانه یا در واقع نشانه‌های از سطح پایین‌تر باشـــد در کنار خود یک علامت مربع خواهد داشت. اگر روی نشانه کلیک شده و باز شده باشد (از طریق دوبار کلیک روی علامت مربع) درون مربع یک علامت منفی خواهد بود. ولی اگر باز نشـــده باشد یا در واقع گسترش نیافتـــه باشـــد (expand) درون این مربع علامت + قـــرار دارد که در فصل گذشته نیز این مسإله نشان داده شد.

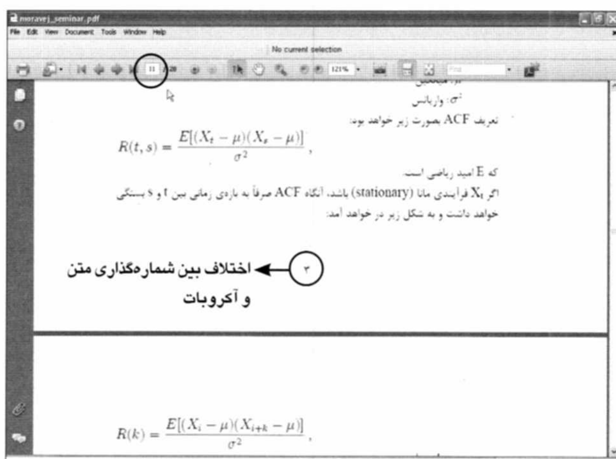
نکته ...

اگر فهرست عناوین یک کتاب یا مقاله به صورت پیوند و یا فهرست نشانه‌ها دربیایـد به آن «فهرسـت عنوان فعـال» یا دینامیکی گفته می‌شـود که کاربر می‌توانـد بـه راحتی با کلیک روی یـک عنوان به صفحـه‌ی دربردارنده‌ی آن مطلب مراجعه کند.

شماره‌گذاری صفحات در Acrobat و اهمیت آن

گاهی ممکن است شـــماره صفحات فایلی که تبدیل کرده‌ایم با شماره صفحات فایل تبدیل شـــده همخوانی نداشته باشد و دلیل آنهم برمی‌گردد به انتخاب سیستم شماره‌گذاری متنوع در فایل اصلی. برای مثال می‌خواهم گزارشی را که در برنامه word تهیه شده به pdf تبدیل کنم. این فایل جمعاً ۲۸ صفحه است. برای شماره‌گذاری بخش‌های ابتدایی آن (۸ صفحه اول) که شامل چکیده و فهرست عنوان می‌باشد از شماره‌گذاری الفبایی استفاده شـــده است.یعنی از الف شروع شـــده و به ح ختم شده است و پس از آن

یعنی از نهمین صفحه شــماره‌گذاری از ۱ شــروع شــده. حتماً با این نوع شماره‌گذاری که در کتاب‌ها و گزارش‌ها رایج است آشنا هستید. تبدیل این نوع فایل‌ها به pdf منجربه برخی ناهمخوانی‌ها می‌شــود. چرا که آکروبات صفحات را از اول با عدد شماره‌گذاری می‌کند. (تصویر ۴۳)

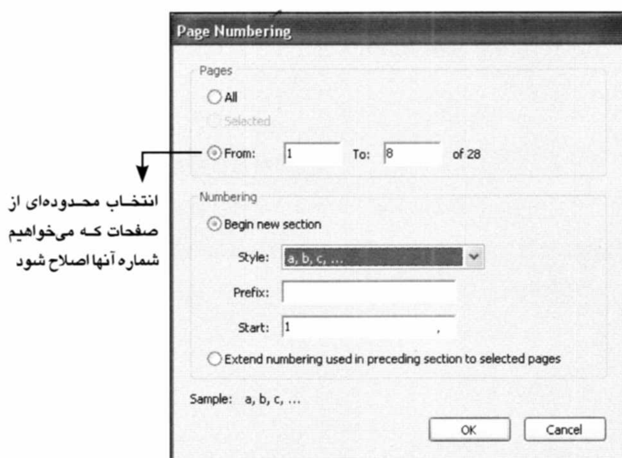


تصویر ۴۳

برای مثال در این تصویر می‌بینید که شماره صفحه در گزارش ۳ است در حالیکه از نظر آکروبات این شــماره ۱۱ اســت (به علت اختلاف در ۸ صفحه اول). مشکلی که این ناهمخوانی ایجاد می‌کند این است که برای مثال اگر شماره صفحه مطلب مورد نظرشما در فهرست عناوین ۳ درج شده باشد و شما برای رفتن به آن صفحه در نوار شماره صفحه عدد ۳ را وارد کنید، به جای رفتن به صفحه‌ی ۳ واقعی به صفحه‌ی ۳ کلی در متن یعنی صفحه‌ی ج می‌روید!

اصلاح این مساله بسیار راحت انجام می‌شود.

منوی Advanced را باز کرده و Document Processing را بازکرده و از آنجا ...Number Pages را انتخاب کنید تا صفحه زیر باز شود: (تصویر ۴۴)



تصویر ۴۴

نکته ...

در نسخه‌های قدیمی‌تر گزینه‌ی ...Number Pages مستقیماً در منوی Advanced قرار دارد.

در قسمت بالا که با عنوان Pages مشخص شده می‌توان محدوده‌ی صفحات را انتخاب کرد All همه را انتخاب می‌کند و From بخش دلخواه را. در این قسمت اعداد ۱ و ۸ را به ترتیب در مستطیل‌های چپ و راست می‌نویسیم. این محدوده، صفحاتی است که می‌خواهیم شماره آنها را تغییر دهیم.

در قسمت پایین نوع شماره‌گذاری مورد نظر را می‌توان از منوی باز شوی روبروی Style انتخاب کرد که در اینجا حروف الفبای انگلیسی انتخاب شده. در قسمت Start هم عدد شروع را می‌پرسد که ۱ را وارد می‌کنیم. نمونه کار هم در زیر صفحه (Sample) نشان داده شده است.

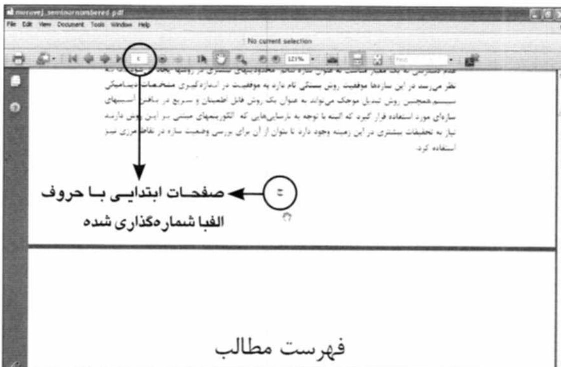
اکنون از صفحه اول متن تا صفحه هشتم شماره‌گذاری با حروف الفبای انگلیسی انجام شده و در ادامه شماره‌گذاری از ۱ ادامه پیدا می‌کند.

برای مثال در اینجا می‌بینیم که شماره صفحه متن با شماره نشان داده شده در آکروبات همخوانی دارد. (تصویر ۴۵)



تصویر ۴۵

اگر به صفحه سوم که با c مشخص شده نیز بیاییم این اصلاح را مجدداً خواهیم دید: (تصویر ۴۶)



تصویر ۴۶

نکته ...

۱ـ برای اینکه این نحوه نمایش شماره صفحات فعال باشد باید با انتخاب Preferences از منوی Edit و انتخاب Page Display از گزینه‌های سمت چپ، در مربع کنار Use Logical Page Numbers که در گزینه‌های سمت راست است علامت زده شود.

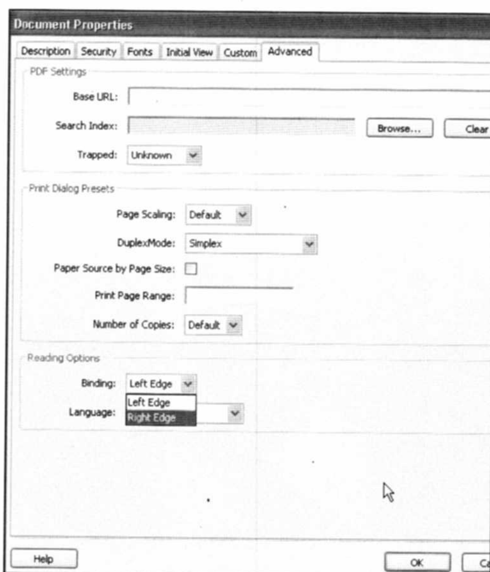
۲ـ شماره‌گذاری منطقی در بخش‌های مختلف برنامه شناسایی می‌شود. برای مثال در قسمت چاپ می‌توانید برای مشخص کردن صفحات اول تا سوم از حروف یونانی I تا III و ... استفاده کنید.

در پایان تأکید می‌شود که اصلاح شماره‌گذاری همان طور که مشاهده کردید کار ساده‌ای است اما عدم توجه به آن می‌تواند خواننده را بسیار سردرگم کند.

تعیین جهت خواندن صفحه

پیشتر اشاره شد که یک فایل PDF می‌تواند جهت مطالعه‌ی راستگرد (مانند کتاب‌های فارسی و عربی) و یا چپگرد (کتاب‌های لاتین) داشته باشد که این جهت باز شدن با عبارت Binding مشخص می‌شود. اگر این جهت هنگام ساخته شدن فایل درست تعریف نشده باشد می‌توان بعداً نیز آنرا تغییر داد که البته این کار صرفاً با استفاده از نسخه‌ی حرفه‌ای برنامه آکروبات امکان پذیر است.

برای انجام این کار منوی File را باز کرده و Document Properties را انتخاب کنید و در صفحه باز شده سربرگ Advanced را مطابق شکل فعال کنید: (تصویر ۴۷)



تصویر ۴۷

منوی باز شوی روبروی Binding را باز کرده و Right Edge را برای تنظیم جهت روی راست‌گرد انتخاب و روی OK کلیک کنید تا خارج شوید.

نکته ...

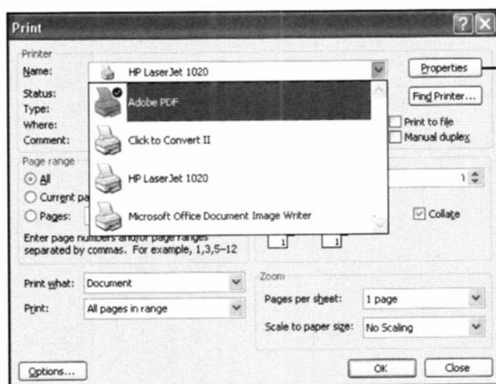
پس از انجام هرگونه ویرایش در فایل باید آنرا ذخیره کرد تا تغییرات در فایل اعمال گردند (باز کردن منوی File و انتخاب دستور Save(As...).)

فصل سوم
روش‌های دیگر برای ساخت و ترکیب فایل‌های PDF

استفاده از دستور چاپ برای تبدیل فایل‌ها به PDF

بعـــد از نصب برنامـــه Acrobat Professional (برای اطلاعات درباره نصـــب برنامه‌ها می‌توانید بـــه کتاب «کلید نصب نرم‌افـــزار» مراجعه کنید) یـــک چاپگر با نام Adobe PDF به فهرســـت چاپگرها اضافه می‌شـــود و بدین ترتیب در هر برنامه‌ای که باشـــید با استفاده از دستور چاپ (Print) و انتخاب این چاپگر می‌توانید فایل‌های خود را بســـیار راحت و ســـریع بـــه PDF تبدیـــل نماییـــد. همچنین در برخـــی برنامه‌ها نظیـــر برنامه‌های Office (word, excel, ...) منوی ویژه‌ای برای این کار ساخته می‌شود که در ادامه به توضیح آن می‌پردازیم.

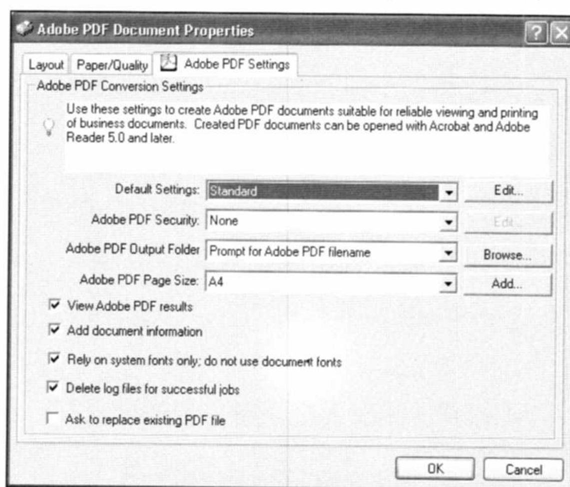
برای مثال در تصویر زیر پنجره چاپ در برنامه Word نشـــان داده شده است. البته این پنجره در دیگر برنامه‌های ویندوز نیز شکلی مشابه دارد و با انتخاب Print از منوی File باز می‌شود: (تصویر ۴۸)



تصویر ۴۸

در منــوی بازشــوی روبــروی Name باید نام چاپگر انتخاب شــود. همــان طــور که مشــاهده می‌کنیــد در کنار چاپگــر اصلی کــه در اینجا HP 1020 است، چاپگرهای مجازی دیگر از جمله Adobe PDF نیز قرار گرفته‌اند. اگر Adobe PDF انتخاب شود با کلیک روی OK فایل به جای چــاپ روی کاغــذ در یک فایل PDF چاپ می‌شــود و در واقع به PDF تبدیل می‌شود.

پس از انتخاب این چاپگر، اگر روی Properties کلیک کنید تنظیمات مربوط به تبدیل همانند شکل نشان داده می‌شود: (تصویر ۴۹)

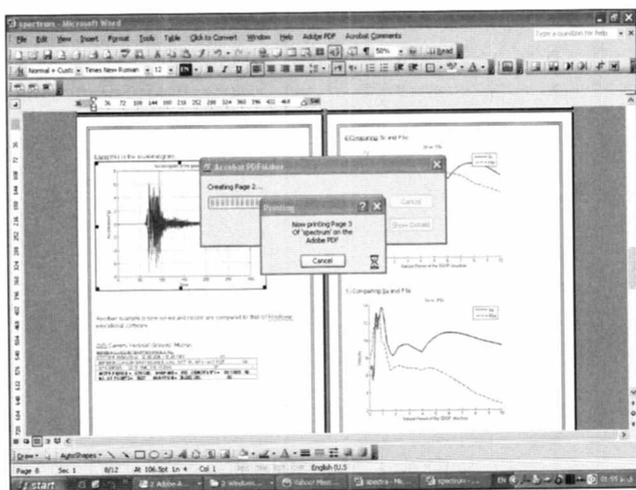


تصویر ۴۹

در سربرگ Paper /Quality می‌توان اندازه کاغذ را مشخص کرد و در ســربرگ Adobe تنظیمات PDF را. در بخــش Default Setting می‌توان نوع تنظیمات را مشخص کرد و برای ویرایش یا مشاهده جزییات باید روی Edit که در مقابل آن قرار دارد کلیک کنید که دقیقاً مشابه صفحه تنظیماتی است که قبلاً توضیح داده شد.

در قسمت پایین صفحه نیز گزینه‌های دیگری وجود دارد که مهم‌ترین آنها Rely on system fonts است که اگر علامت خورد باشد، فونت‌ها در فایل PDF قرار نگرفته و سرعت کار بالاتر می‌رود. اما اگر فایل در کامپیوتر دیگری که این فونت‌ها را ندارد استفاده شود ممکن است مشکلاتی ایجاد شود که در فصل قبل توضیح داده شد. در نهایت با کلیک روی OK صفحه بسته شده و با کلیک روی OK در صفحه اصلی عملیات چاپ شروع شده و در واقع فایل به PDF تبدیل می‌شود. (تصویر ۵۰)

در این روش نام فایل در همان ابتدا پرسیده می‌شود.همچنین قبل از شروع تبدیل باید فایل اصلی ذخیره (Save) شده باشد.



تصویر ۵۰

نکته ...

با تبدیل فایل‌ها به PDF با استفاده از دستور Print، هیچ کدام از Bookmarkها یا Linkهای موجود در فایل تبدیل نمی‌شوند و عملیات دقیقاً مشابه چاپ است و با همه بخش‌های متن یکسان برخورد می‌شود.

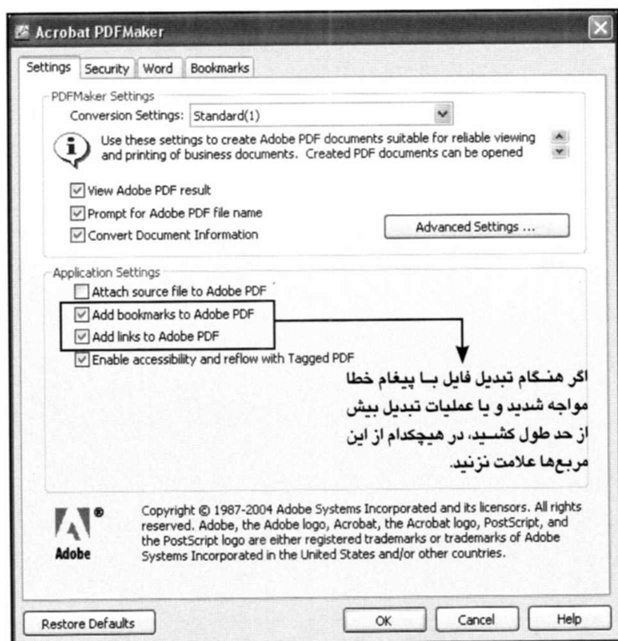
برای مثال اگر در فایلی که در Word تایپ کرده‌اید از نشانه‌ها و لینک‌ها و امکانات تیتربندی اســتفاده کرده باشــید، با تمام بخش‌ها مانند یک متن معمولی برخورد خواهد شد.

برای حل این مشکل یا باید از دستور Create PDF در برنامه آکروبات حرفه‌ای اســتفاده کرد یا از منوی ویژه‌ای که در خودِ برنامه‌های مبدا برای انجام این تبدیل در نظر گرفته شــده اســت. این منو که در برنامه Word نیــز قرار دارد در ادامــه معرفی خواهد. این منو نیز درســت مانند منوی ویژه‌ی چاپ PDF تنها پس از نصب نســخه‌ی حرفــه‌ای برنامه آکروبات فعال خواهد شد.

ساخت فایل PDF با استفاده از منوی ویژه در Word

و اما برای تبدیل کامل یک فایل Word به PDF، یعنی تبدیلی که تمام ویژگی‌های عنوان‌بندی، نشانه‌ها و لینک‌ها را به نحو مناسب تبدیل کند باید از تنظیمات مناسب استفاده کرد.

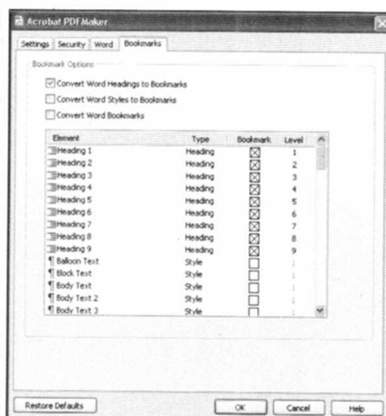
برای انجام این تنظیمات باید منوی Adobe PDF را در Word باز کرده (این منو پس از نصب نســخه حرفــه‌ای آکروبات به منوهای برنامه Word اضافه می‌شود) و از آنجا Change Conversion Settings را انتخاب کنید تا صفحه زیر باز شود: (تصویر ۵۱)



تصویر ۵۱

تنظیمات قسمت بالا همان تنظیمات قبلی هستند که در اینجا Standard(1) انتخاب شده است (برای تغییر تنظیمات روی ...Advanced Settings کلیک کنید) و اما برای اینکه نشانه‌ها و لینک‌ها نیز منتقل شوند باید گزینه‌های ...Add Bookmark و ...Add Links علامت خورده باشند. همچنین اگر بخواهید فایل اصلی به فایل PDF ساخته شده ضمیمه شود ...Attach را علامت بزنید (درباره Attachmentها بعداً صحبت خواهد شد)

برای اینکه عنوان‌بندی یعنی Headerها به نشانه‌ها تبدیل شوند، باید در سربرگ‌های Bookmarks و Word در مربع کنار بخش‌های نشان داده شده علامت زده شود. (تصاویر ۵۲ و ۵۳)



تصویر ۵۲



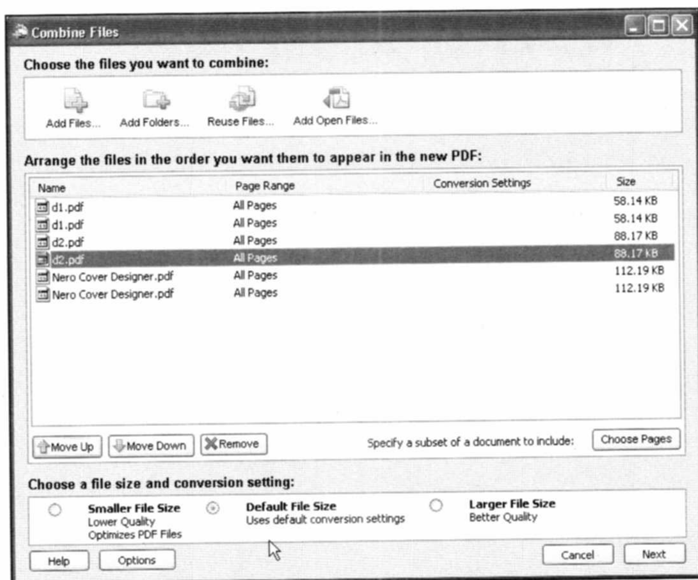
تصویر ۵۳

این تنظیمات تا زمانیکه آنها را تغییر نداده‌اید برقرار بوده و لازم نیست قبل از هر تبدیل این مراحل انجام شود.

ترکیب چند فایل PDF

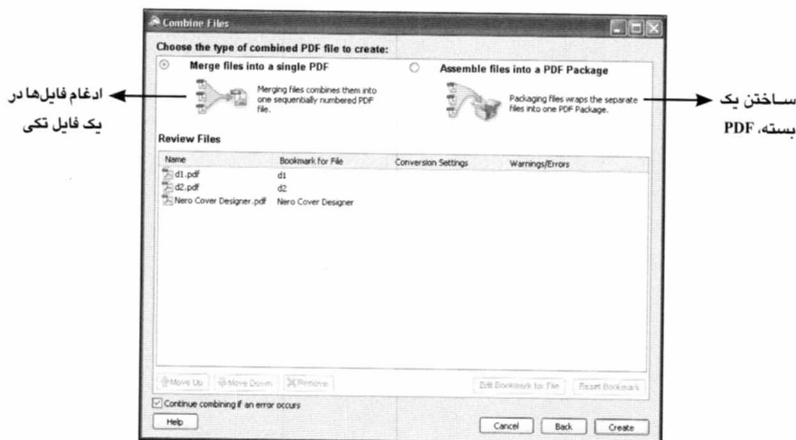
تبدیل فایل‌ها به یک فایل تکی و پیوسته

اگر چند فایل PDF مختلف داشــته و بخواهید آنها را به هم بچسبانید و تبدیــل به یک فایل واحد کنید: از منــوی File گزینه‌ی Create PDF را انتخاب و از آنجا ...From Multiple Files را انتخاب کنید تا صفحه زیر باز شود (در ابتدا کادر میانی صفحه خالی است): (تصویر ۵۴)



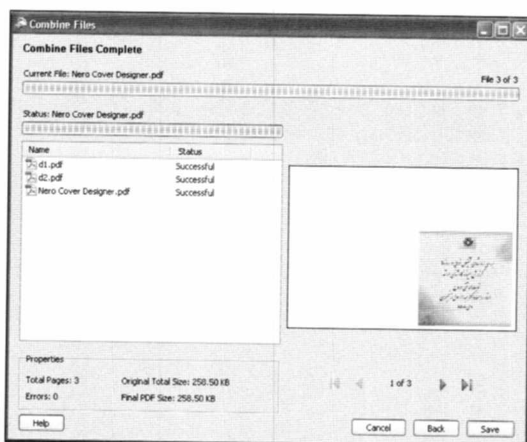
تصویر ۵۴

با کلیک روی Add Files (در نسـخه‌های قبلی Browse) می‌توانید در بخش‌های مختلف کامپیوتر گشـته و فایل‌هـای مورد نظر را انتخاب کنید. فایل‌های انتخابی در کادر میانی نشـان داده می‌شوند. برای مشخص کردن ترتیب قرارگیری آنها در فایل نهایی باید آنها را در لیست بالا و پایین کرد. بـرای ایـن کار هم باید روی فایل مورد نظر یک بار کلیک کرده تا انتخاب شـود و با اسـتفاده از کلیدهـای Move Up و Move Down آنها را بالا یا پایین برد. با کلیک روی Next صفحه‌ی زیر باز می‌شـود که نوع ترکیب را می‌پرسد. (تصویر ۵۵)



تصویر ۵۵

برای ساخت یک فایل منفرد و پیوسته باید Single PDF را انتخاب کنید. در این حالت در نهایت یک فایل معمولی ساخته خواهد شد که از ترکیب فایل‌های انتخابی و با ترتیبی که در فهرست بوده‌اند ساخته می‌شود. با کلیک روی Create عملیات ساخت شروع می‌شود. (تصویر ۵۶)

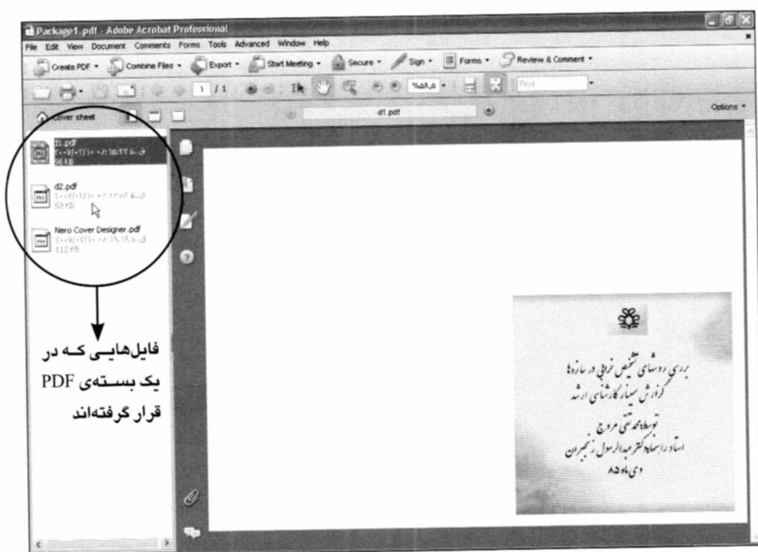


تصویر ۵۶

در پایان می‌توانید با کلیک روی save فایل ترکیبی ساخته شده را ذخیره کنید.

قرار دادن چند فایل در یک بسته‌ی PDF

حالت دیگری که برای ترکیب چند فایل PDF وجود دارد امکان ساختن یک بسته (package) از فایل‌هاست. یک فایل بسته‌ای خود یک PDF است که فایل‌های ترکیبی را به صورت مجزا نگه می‌دارد و آنها را ادغام نمی‌کند. برای مثال به تصویر زیر توجه کنید: (تصویر ۵۷)



تصویر ۵۷

در اینجا سه فایل در قالب یک فایل قرار گرفته‌اند و با کلیک روی هرکدام در منوی سمت چپ، آن فایل در صفحه‌ی سمت راست نشان داده می‌شود. یکی از کاربردهای این ابزار این است که می‌توان مراجع مختلفی که مثلاً در یک سمینار و یا پایان‌نامه استفاده شده‌اند را بدون ترکیب با

یکدیگر در قالب یک فایل جمع و جور کرد. برای ساخت اینگونه فایل‌ها نیز باید مراحل ترکیب را که در قسمت قبل معرفی شد طی کرد با این تفاوت که در تصویر ۵۶ باید PDF Package را انتخاب کرد.

نکته ...
امکان ساخت بسته‌ی PDF منحصراً در نسخه‌ی ۸ وجود دارد و در نسخه‌های قبلی نمی‌توان چنین فایلی ساخت.

فصل چهارم
جستجوی سریع با استفاده از نمایه‌ها

ایجاد نمایه به صورت یک فایل مستقل

اگر استفاده شما از فایل‌های PDF گسترده و زیاد است، این بخش می‌تواند برای شما بسیار جذاب و کاربردی باشد. در فصل اول درباره جستجو در یک یا چند فایل PDF توضیحاتی داده شد که همه‌ی آنها در اینجا نیز برقرارند. اما اگر در هنگام جستجو به نوار جستجو دقت کرده باشید می‌بینید که یک شمارنده شروع به کار کرده و یکی یکی صفحات را می‌گردد که روندی نسبتاً کند است. به ویژه اگر قصد گشتن در بین بیش از یک فایل داشته و این عمل را بخواهید چند بار و با کلمات مختلف تکرار کنید آنگاه بیشتر پی به کند بودن فرآیند خواهید برد.

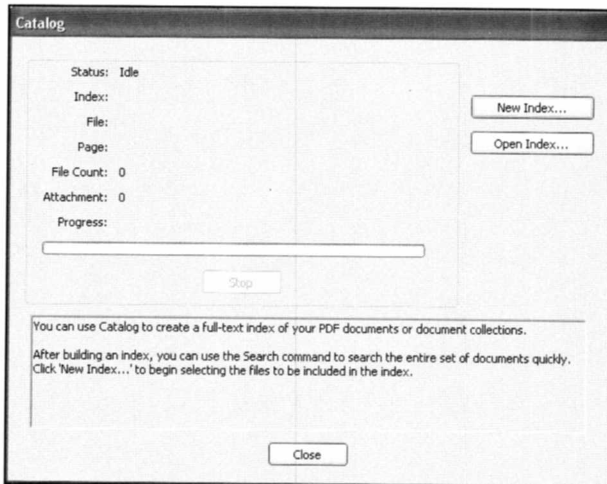
اما برای حل این مشکل نیز راه حل بسیار جالبی وجود دارد. شما می‌توانید به راحتی یک نمایه یا ایندکس (index) از فایل یا مجموع فایل‌های خود بسازید و بعد در این نمایه جستجو کنید که آنگاه جستجو با سرعتی فوق‌العاده بالا انجام می‌شود.

نکته ...

جستجو به روش معمولی حتی در یک فایل منفرد مانند یک ebook وقت نسبتاً زیادی خواهد گرفت لذا بدون داشتن دانش نحوه کار با نمایه‌ها از کار با کتاب‌های الکترونیکی لذت واقعی نخواهید برد.

مراحل کار بدین شرح است:

۱ـ از منـوی Advanced گزینـه Document Processing را انتخاب و درآنجـا گزینـه‌ی ...Full Text Index را انتخاب کنیـد تا صفحه زیر باز شود. (تصویر ۵۸)

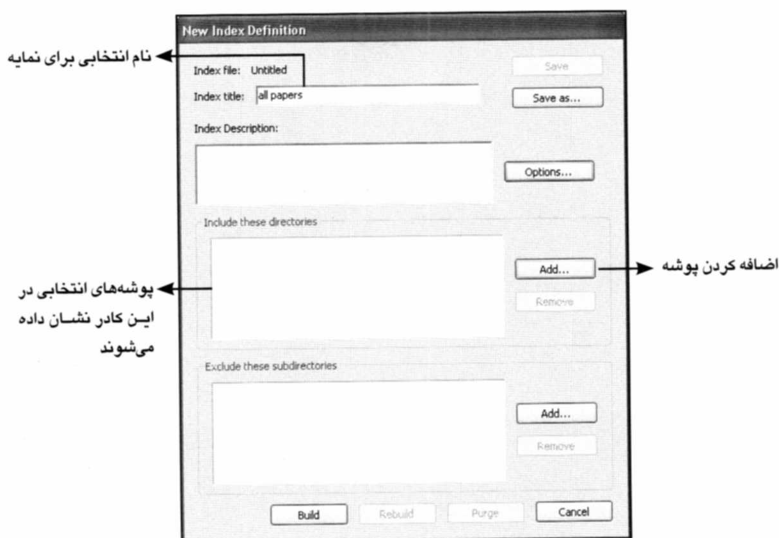


تصویر ۵۸

نکته ...

در نسـخه‌های قدیمی‌تـر ایـن صفحـه با انتخـاب گزینـه‌ی Catalog از منـوی Advanced باز می‌شود.

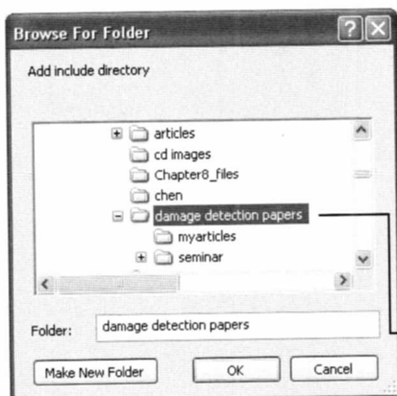
۲ـ روی New Index کلیک کنید تا صفحه زیر باز شود. (تصویر ۵۹)



تصویر ۵۹

۳ـ در نوار Index title نامی برای این نمایه انتخاب کنید. شما می‌توانید نمایه‌های مختلفی تهیه کنید. مثلاً نمایه‌ای از کل مقالاتی که راجع به موضوع خاصی روی کامپیوتر خود ذخیره کرده‌اید و یا نمایه‌ای که از کتاب‌های الکترونیکی مختلف می‌سازید.

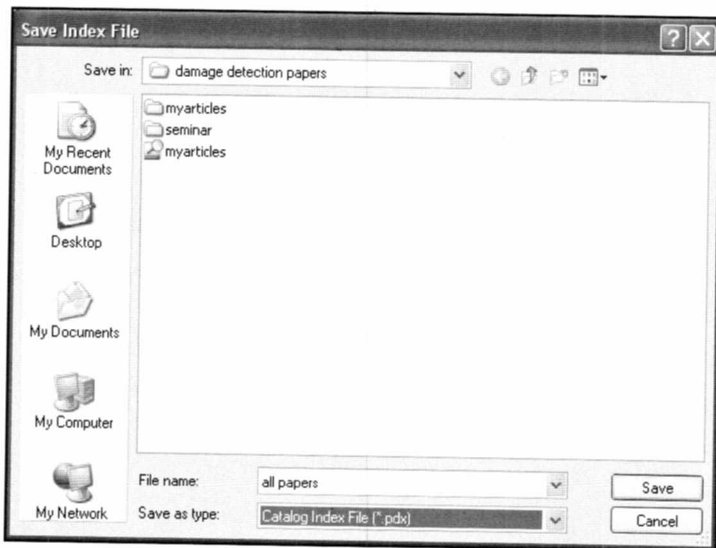
سپس روی Add کلیک کنید تا صفحه انتخاب پوشه باز شود: (تصویر ۶۰)



تصویر ۶۰

۴ـ در این صفحه دیسـک‌ها و پوشه‌های موجود در کامپیوترتان به صورت یک فهرست درختی نمایش داده می‌شود. پوشه مورد نظر را انتخاب و روی OK کلیک کنید تا به صفحه قبلی برگردید. در این حالت پوشه انتخابی در کادر وسط صفحه با عنوان "...Include" نمایش داده می‌شود. برای انتخاب پوشه‌های دیگر مجدداً با استفاده از Add این کار را انجام دهید.

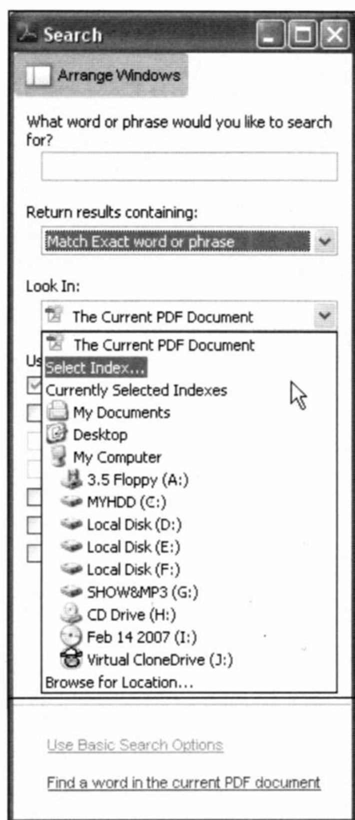
۵ـ برای شـروع سـاخت روی Build کلیک کنید تا صفحه زیر باز شـود. (تصویر ۶۱)



تصویر ۶۱

۶ـ در اینجا باید آدرس محل ضبط فایل نمایه را که فایلی اسـت با پسوند pdx مشخص کنید. با مشخص کردن آدرس و کلیک روی Save عملیات در صفحه‌ی مشابه شکل ۵۸ شروع می‌شود.

طی این عملیات کلیه فایل‌های PDF موجود در پوشه‌های انتخابی صفحه به صفحه بررسی و فیش‌برداری می‌شود که ممکن است کمی طول بکشد.



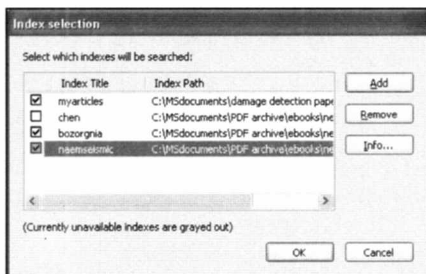
تصویر ۶۲

پس از ساخته شدن فایل، اکنون می‌توانید جستجوی راحت و سریعی در کل فایل‌های انتخابی انجام دهید.

مراحل کار بدین شرح است:

۱ـ صفحه جستجوی پیشرفته را فعال کنید (در فصل یک توضیح داده شد همانند تصویر زیر: (تصویر ۶۲)

۲ـ منوی باز شوی زیر عنوان Look In را باز کرده و ...Select Index را انتخاب کنید تا صفحه زیر باز شود. (تصویر ۶۳)



تصویر ۶۳

۳ـ در این صفحه فهرستی از ایندکس‌های موجود نشان داده شده که می‌توان با علامت زدن در مربع کنار هر کدام، آن را انتخاب کرد. اگر ایندکسی که ساخته‌اید در لیست نیست باید روی Add کلیک کنید تا پنجره Open باز

شده و به محل ذخیره‌سازی فایل رفته و آن را بیابید و باز کنید تا به لیست اضافه شـــود (مراحل باز کردن یک فایل برای کاربران ویندوز آشناســـت). سپس روی OK کلیک کنید تا به صفحه قبل برگردید.

۴ـ اکنون از فهرســـت Look In (تصویـــر ۶۲) روی Currently Selected Indexes کلیک کنید.

۵ ـ اکنون با وارد کردن کلمه کلیدی مورد نظر برای جستجو، روال جستجو را طبق معمول انجام دهید. در این حالت جســـتجو با سرعت بسیار بالایی انجام شده و موارد یافت شده به همراه نام فایلی که عبارت موردنظر در آن وجود داشـــته به صورت فهرست نمایش داده می‌شود که با کلیک روی هر کدام آن فایل و صفحه مورد نظر باز می‌شـــود (همانند جستجو در بیش از یک فایل که در فصل گذشته بررسی شد با این تفاوت که سرعت کار قابل مقایسه نیست).

نکته ...

۱ـ اگر یک نمایه ساخته شده باشد به وسیله برنامه Adobe Reader هم می‌توان به همین روش در نمایه یا نمایه‌های مورد نظر به جستجو پرداخت.

۲ـ نمایه‌هایی که برای جســتجو انتخاب می‌شوند به صورت پیش‌فرض برای برنامه باقی می‌ماند تا زمانی که کاربر آنها را تغییر دهد.

ویرایش یک نمایه

اگـــر بخواهید بخش جدیـــدی به نمایه‌ای کـــه قبلاً ســـاخته‌اید اضافه کنیـــد، کافـــی اســـت در صفحـــه نشـــان داده شـــده در شـــکل ۵۸ روی Open Index (بـــه جای New) کلیک کنیـــد و در پنجره Open که ظاهر می‌شود فایل مورد نظر را انتخاب کنید تا به صفحه شکل ۵۹ بروید.

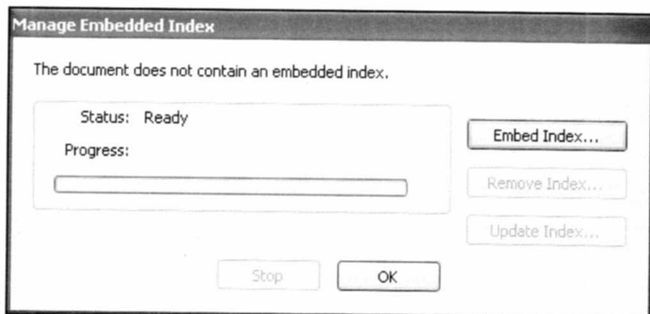
در این حالت بخش‌هایی که قبلاً انتخاب شده نمایش داده می‌شود و با کلیک روی Add و پی‌گیری ماجرا مانند قبل می‌توانید بخش‌های جدیدی به آن بیافزایید.

جاسازی نمایه درون یک فایل

یکی از قابلیت‌های جدید نسخه‌ی ۸ از برنامه آکروبات که در نسخه‌های قبلی وجود نداشت این است که می‌تواند برای یک فایل تکی هم نمایه ساخته و آنرا در خود فایل جاسازی کند. با این روش دیگر فایلی مجزا برای نمایه (index) ساخته نمی‌شود و همچنین جاسازی آنهم به صورت غیرمحسوس انجام می‌شود. یعنی کاربری که از فایل نمایه‌دار شده استفاده می‌کند لازم نیست برای استفاده از آن کار خاصی انجام دهد و باید روال معمولی برای جستجو در فایل را پی بگیرد اما درصورت وجود نمایه، آکروبات جستجو را با استفاده از آن بسیار سریعتر انجام می‌دهد.

برای گنجاندن نمایه درون فایلی که در محیط آکروبات باز است به ترتیب زیر عمل می‌کنیم.

از منوی Advanced گزینه Document Processing را انتخاب و در آنجا گزینه‌ی Manage Embedded Index را انتخاب کرده تا صفحه زیر باز شود. (تصویر ۶۴)



تصویر ۶۴

روی Embed Index کلیک کنید و در پنجره‌ای که پس از آن باز می‌شود نیز OK را انتخاب کنید تا عملیات شروع شود و در انتها نیز با فشردن OK پنجره را ببندید.

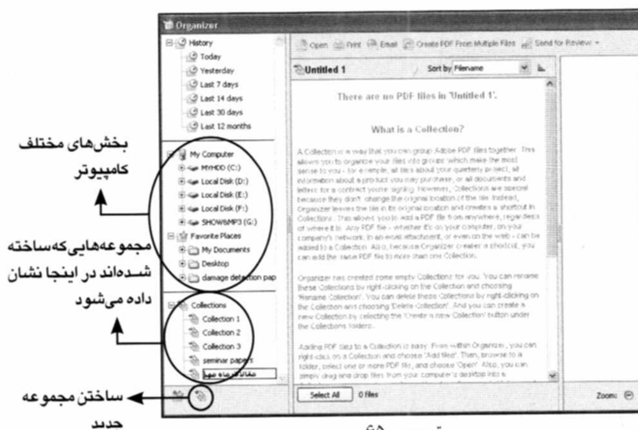
فصل پنجم
ایجاد کتابخانه‌ی الکترونیکی

می‌توانید از فایل‌های PDF خـــود یک کتابخانه الکترونیک کوچک در کامپیوترتان بسازید تا هم دسته‌بندی فایل‌ها بهتر انجام شود و هم دسترسی به آنها آســـان‌تر باشـــد و لازم نباشـــد برای باز کردن یک یـــا چند فایل در بخش‌های مختلف کامپیوتر گشته و آن را پیدا و باز کنید. این کار با استفاده از ابزار Organizer انجام می‌شود. به کتابخانه‌های کوچک ساخته شده نیز یک مجموعه یا Collection گفته می‌شود.

ساختن یک مجموعه

۱ـ از منـــوی File و از زیـــر دســـتور Organizer، Open Organizer را انتخاب کنید. اگر نشانگر آن در نوار ابزار موجود باشد با استفاده از آن هم می‌توانید این کار را انجام دهید. ( )

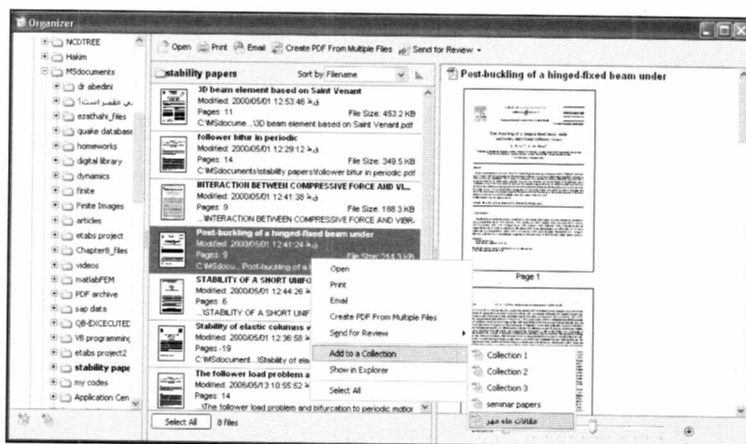
۲ـ صفحه‌ای که باز می‌شود به صورت زیر است: (تصویر ۶۵)



تصویر ۶۵

در قسمت Collection مجموعه‌های موجود قبلی نشان داده شده است. برای ساخت یک مجموعه جدید روی علامت نشان داده شده در پایین صفحه کلیک کنید (یا راست کلیک روی کلمه Collections و انتخاب ...Make New) تا یک فضای خالی در زیر مجموعه‌ها باز شده و منتظر نام بماند. نام آن را برای مثال در اینجا «مقالات ماه مهر» گذاشته و با فشردن Enter یا کلیک در صفحه آن را ثبت می‌کنیم.

۳ـ حال برای اضافه کردن فایل به مجموعه راه‌های مختلفی وجود دارد. همان طور که در تصویر می‌بینید در پانل میانی بخش‌های مختلف کامپیوتر نشان داده شده و می‌توان به راحتی در دیسک‌ها و پوشه‌ها به گردش پرداخت. با انتخاب هر پوشه، محتویات PDF آن در پنجره میانی نمایش داده می‌شود. (تصویر ۶۶)



تصویر ۶۶

۴ـ روی فایل مورد نظر کلیک راست کرده و در منوی Add to Collection مجموعه مورد نظر را انتخاب کنید تا فایل به آن افزوده شود.

نکته ...

اگر می‌خواهید فایلی که در حال مطالعه آن هستید به یک مجموعه اضافه شود، ابزار Organizer را باز کرده و روی ...Add to کلیک کنید تا فهرست مجموعه‌ها نشان داده شده و بتوانید مجموعه مورد نظر را انتخاب کنید.

راه دیگر برای اضافه کردن فایل به یک مجموعه این است که روی نام آن کلیک راســت کرده و ... Add Files را انتخاب کنید تا پنجره گفتگوی جستجوی فایل که برایتان قطعاً آشناست باز شده و بتوانید در آن به انتخاب فایل‌های مورد نظر بپردازید.

ویرایش مجموعه‌ها

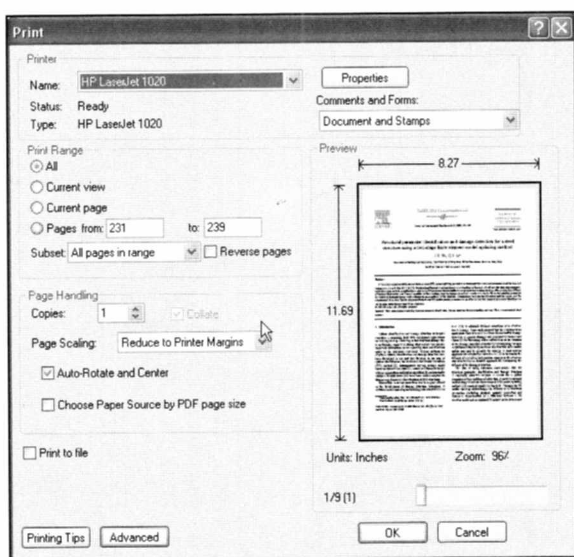
اگر در تصویر ۶۵ روی هر کدام از نام مجموعه‌ها کلیک شود، محتویات آن در پنجره میانی نمایش داده می‌شــود. برای حذف هر کدام از فایل‌ها از مجموعه کافی اســت روی آن راســت کلیک کرده و Remove From را انتخاب کنید.

برای حذف کامل یک مجموعه نیز می‌توانید روی نام آن راست کلیک کرده و Delete را انتخاب کنید.

فصل ششم
امکانات متنوع برای چاپ

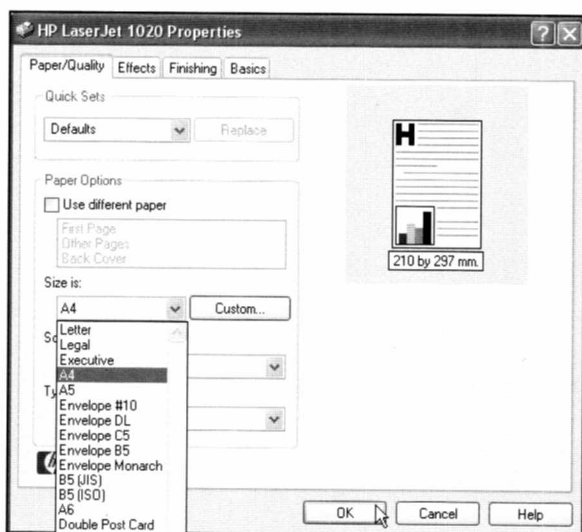
چاپ متن

بـــرای چاپ فایلی که در اختیار دارید امکانـــات متنوعی وجود دارد. با انتخاب Print از منوی File، صفحه‌ی زیر باز می‌شود: (تصویر ۶۷)



تصویر ۶۷

در قســـمت اول (Name) باید چاپگر خود را مشـــخص کنید. با کلیک روی Properties صفحه تنظیمات چاپگر باز می‌شود که این صفحه بسته به نوع چاپگر می‌تواند گزینه‌های متفاوتی داشته باشد. از تنظیم رنگ و کیفیت گرفته تا اندازه‌ی صفحه و دیگر امکانات. (تصویر ۶۸)



تصویر ۶۸

برای مثال در اینجا کاغذ A4 انتخاب شده است.

و اما برگردیم به صفحه اصلی (تصویر ۶۷). در قسمت Print Range محدوده‌ی انتخابی برای چاپ مشخص می‌شود:

All: کل صفحات را چاپ می‌کند.

Current View: صرفاً نمای فعلی از صفحه‌ای که روی مانیتور در حال نمایش است چاپ می‌شود. برای مثال اگر صفحه را بزرگ‌نمایی کرده و فقط بخش خاصی از صفحه روی مانیتور دیده می‌شود، دقیقاً همان بخش نیز چاپ می‌شود.

Current Page: صفحه‌ای که در آن قرار داشته‌اید به صورت کامل چاپ می‌شود.

Page From: می‌توانید محدوده‌ی چاپ صفحات را مشخص کنید. در مربع سمت چپ صفحه‌ی ابتدایی و در مربع سمت راست صفحه انتهایی

وارد می‌شود. مثلاً اگر کل متن ۳۰ صفحه باشد و بخواهید صرفاً صفحات ۱۴ تا ۲۶ چاپ شوند کافی است این اعداد را به ترتیب در مربع چپ و راست وارد کنید.

Subset: پس از انتخاب محدوده باز هم می‌توانید قوانین خاصی را در این قست روی آنها اعمال کنید. اگر مطابق شکل روی All Pages تنظیم شده باشد تمام محدوده انتخابی چاپ می‌شود. اگر Odd Pages از منوی بازشوی روبروی Subset انتخاب شود صرفاً صفحات فرد چاپ می‌شوند و برای صفحات زوج نیز باید Even Pages انتخاب شود. این گزینه برای چاپگرهایی که گزینه‌ی چاپ پشت و رو را به صورت اتوماتیک ندارند مناسب است.

Page Scaling: در اینجا می‌توانید اندازه چاپ را مشخص کنید. اگر صفحه بزرگ‌تر از اندازه کاغذ انتخابی باشد با ...Reduce و اگر کوچک‌تر باشد با ...Fit در صفحه انتخابی جا می‌گیرد.

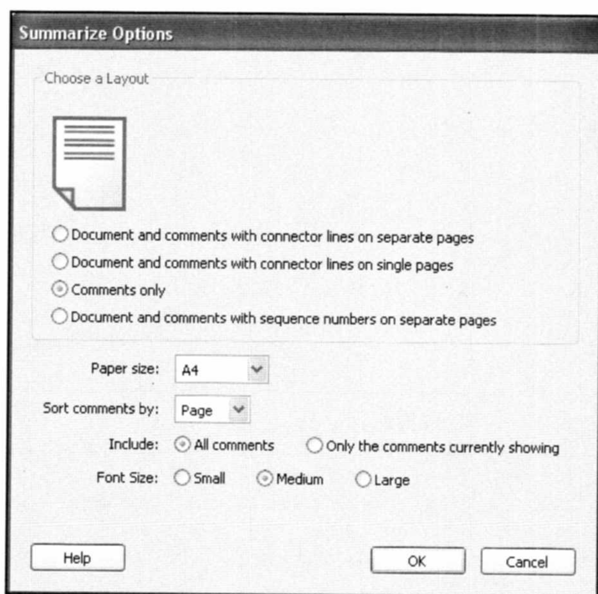
چاپ بخشی از یک صفحه

اگر بخش خاصی از یک صفحه را می‌خواهید چاپ کنید، بهترین راه استفاده از ابزار Snapshot است که قبلاً معرفی شد. پس از انتخاب بخش مورد نظر، صفحه مربوط به چاپ را باز کنید. (File>Print) در این حالت به جای گزینه‌ی Current View گزینه‌ای با نام Selected Graphic قرار گرفته و فعال شده و با کلیک روی OK چاپ آن شروع می‌شود.

تهیه فهرست یادداشت‌ها و چاپ آنها

در صورت تمایل می‌توانید کل یادداشت‌ها و توضیحات اضافه شده به متن را در فایلی جداگانه ضبط کرده و چاپ کنید. روش آن به شرح زیر است:

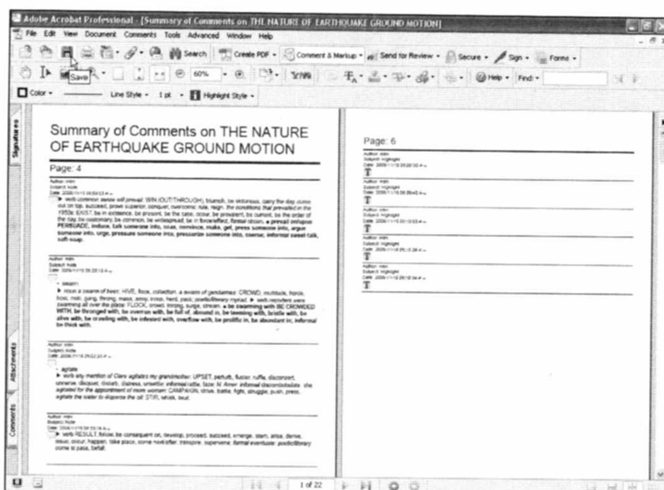
۱ـ منوی Comments را باز کرده و ...Summarize Comments را انتخاب کنید تا صفحه زیر باز شود: (تصویر ۶۹)



تصویر ۶۹

۲ـ بخش‌ها را مطابق شکل علامت زده و روی OK کلیک کنید تا ساخت فایل مربوط شروع شود.

۳ـ نتیجه مانند شکل زیر خواهد بود: (تصویر ۷۰)



تصویر ۷۰

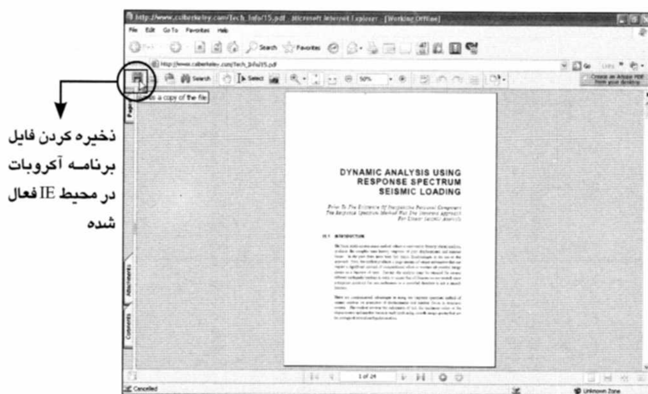
در اینجا فهرست یادداشت‌های مختلف و یا بخش‌هایی که با ماژیک فسفری برجسته شده‌اند به تفکیک شماره صفحات آورده شده است.

۴ـ اکنون می‌توانید با کلیک روی علامت دیسکت یا انتخاب Save از منوی File این فایل را ذخیره کرده یا با استفاده از دستور Print آن را چاپ کنید.

فصل هفتم
فایل‌های PDF در اینترنت

فایل‌هــای PDF ممکن اســت در قالب مقاله‌ها و گزارش‌هــای علمی، کتاب‌هــای الکترونیکی و ... در اینترنت قرار بگیرند. هنگام مواجه شــدن با آنها نیز معمــولاً دو کار می‌توان انجام داد. یا آنها را دانلود (Download) کــرد و یا آنها را در همان محل باز کــرد (برای درک تفاوت این دو حالت و فراگیری نحوه‌ی دریافت فایل‌ها از اینترنت به کتاب کلید دانلود مراجعه کنیــد). در برخی مــوارد هم صرفاً امکان باز کردن فایل برای شــما فراهم می‌شــود و نمی‌توانید آن را مســتقیماً دانلود کنید. مقالاتی که در بانک‌های اطلاعاتی علمی هستند معمولاً چنین حالتی دارند.

بنابرایــن با کلیــک روی آنها برنامه آکروبات باز شــده و آن فایل هم در آن باز شــده و نشــان داده می‌شــود. اما این امکان نیز وجود دارد که برنامــه آکروبــات در محیط مرورگر اینترنت باز شــود (مثــلاً در محیط Internet Explorer) این مســأله در شــکل زیر نشــان داده شده است: (تصویر ۷۱)



تصویر ۷۱

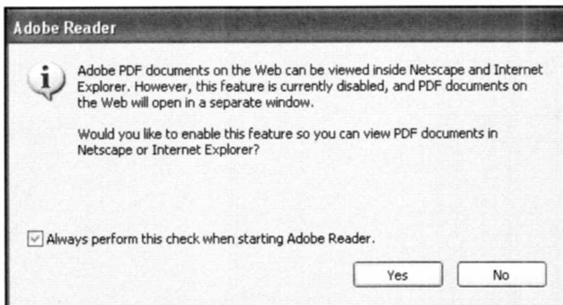
اگر به تصویر دقت کنید مشاهده می‌کنید که پنجره اصلی مربوط به IE است و از زیر نوار آدرس به بعد محیط مربوط به آکروبات است.

اگر حجم فایل زیاد باشد درصد پیشرفت دریافت (درصد دانلود) در گوشه سمت چپ پایین صفحه نشان داده می‌شود.

برای ذخیره کردن فایل روی دیسک (Save یا ...Save As) هم کافی است روی علامت دیسکت کلیک کنید تا صفحه ذِخیره‌سازی باز شده و از شما نام فایل و آدرس محل ضبط را بپرسد.

اگر دانلود نیمه‌کاره متوقف شد می‌توانید با فشردن کلید F5 (Refresh) عملیات را از اول شروع کنید.

نکته ...
اگر بعد از نصب آکروبات برای اولین بار سعی در باز کردن یک فایل PDF کنید، ممکن است با پیامی مشابه شکل زیر روبرو شوید که مربوط به فعال کردن امکان باز شدن آکروبات در محیط IE است. با کلیک روی Yes این امکان فعال می‌شود.



تصویر ۷۲

برای اطلاعات بیشتر درباره نحوه جستجوی فایل‌های PDF در اینترنت نیز می‌توانید به کتاب «کلید جستجو در اینترنت» مراجعه کنید.

Fast Web View چیست؟

فعال بودن امکان مرور سریع در وب یا Fast Web View این امکان را فراهم می‌کند که فایل PDF را در حالی که صفحه به صفحه از اینترنت دانلود می‌شود مطالعه کرده و از آن استفاده کنید. مثلاً در تصویر ۷۱ فایلی که در حالت دانلود است ۲۴ صفحه دارد. اما نیازی نیست که صبر کنید تا هر ۲۴ صفحه یعنی کل فایل دریافت شود و بعد بتوانید از آن استفاده کنید. می‌توانید به ترتیب که صفحات یکی یکی باز می‌شوند از آنها استفاده کنید. حتی اگر به صورت مستقیم بخواهید به صفحه‌ای بروید که هنوز دانلود نشده (مثلاً با Ctrl+Shift+N به صفحه ۲۰ بروید) ابتدا آن صفحه دانلود شده و نشان داده می‌شود و سپس کار برای بقیه صفحات ادامه می‌یابد.

نکته ...

برای اینکه بتوان یک فایل PDF را به صورت Fast Web View مشاهده و دریافت کرد باید هنگام ساخت فایل این ویژگی برای آن تعریف شده باشد.

برای تعریف این ویژگی باید در قسمت تنظیمات ساخت PDF (تصویر ۳۰ فصل دوم) مربع کنار Optimize for fast web view علامت خورده باشد.

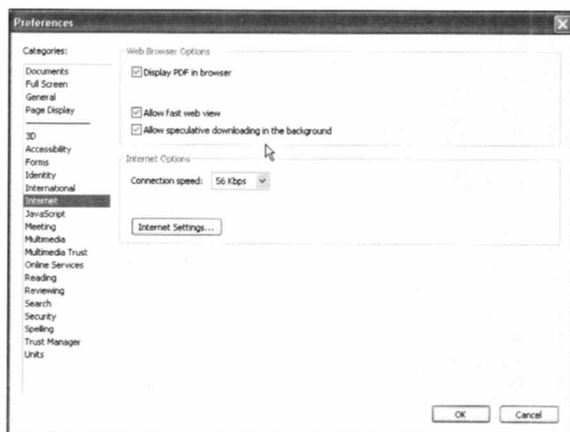
همچنین برای تعریف این قابلیت برای فایلی که هنگام ساخت برای این کار تنظیم نشده، به راحتی می‌توان با استفاده از دستور ...Save As آن را مجدداً با نام دیگری ذخیره‌سازی کرد. چرا که حالت پیش‌فرض برای دستور ذخیره‌سازی ...Save As این است که این ویژگی را به فایل بیفزاید.

برای اطمینان از اینکه دستور ذخیره‌سازی این کار را انجام می‌دهد، از منوی Edit، گزینه‌ی آخر یعنی Perferences را انتخاب کنید و در سربرگ

جانبی Documents (در نســخه قبلی در ســربرگ General قرار دارد) از گزینه‌های سمت راست ...Save As Optimizes را بررسی کرده و مطمئن شوید که انتخاب شده است (برای نمونه تصویر ۸۵ را ببینید).

فعال کردن امکان مشاهده در Internet Explorer

برای اینکه فایل‌های PDFای که در اینترنت باز می‌شوند در خود محیط مرورگر نشــان داده شــوند و همچنین فعال کردن امکان مشاهده‌ی سریع فایل‌هــا (Fast Web View) بــا باز کردن پنجره Preferences (از مســیر Edit>Preferences) سربرگ جانبی Internet را انتخاب کرده و گزینه‌های نشان داده شده در شکل را علامت بزنید. (تصویر ۷۳)

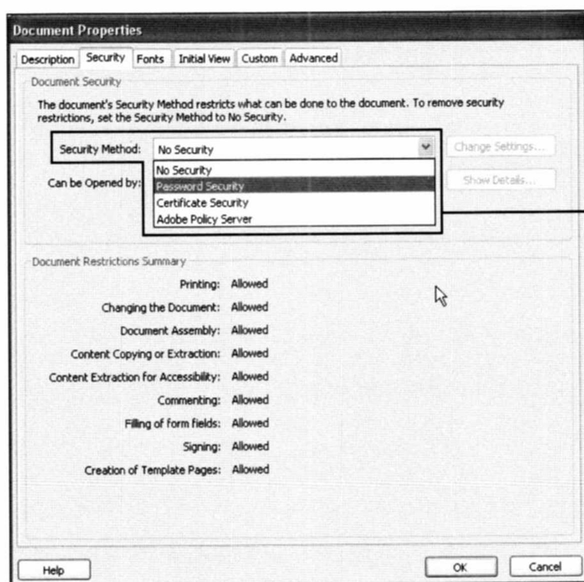


تصویر ۷۳

توجه داشته باشید که فعال کردن امکان مشاهده سریع مستقل از تعریف این ویژگی برای خود فایل اســت که در قســمت قبلی گفته شــد. چرا که ممکن است این ویژگی برای یک فایل تعریف شده باشد ولی شما بخواهید آن را هنگام نمایش غیر فعال کرده و از این قابلیت استفاده نکنید.

فصل هشتم
تنظیمات امنیتی

کارهـــای مختلفی که روی یک فایل PDF می‌تـــوان انجام داد، منوط به داشتن مجوز انجام آن عمل از سوی سازنده فایل است. مثلاً اگر سازنده فایل دسترسی چاپ را برای کاربر مجاز نساخته باشد آنگاه نمی‌توانید از صفحه مورد نظر نسخه‌ی چاپی تهیه کنید. برای دیدن اینکه چه کارهایی در یک فایل مجاز اســـت باید از منوی File گزینه‌ی Document Properties را انتخاب کنید و از صفحه باز شده سربرگ Security را فعال کنید: (تصویر ۷۴)

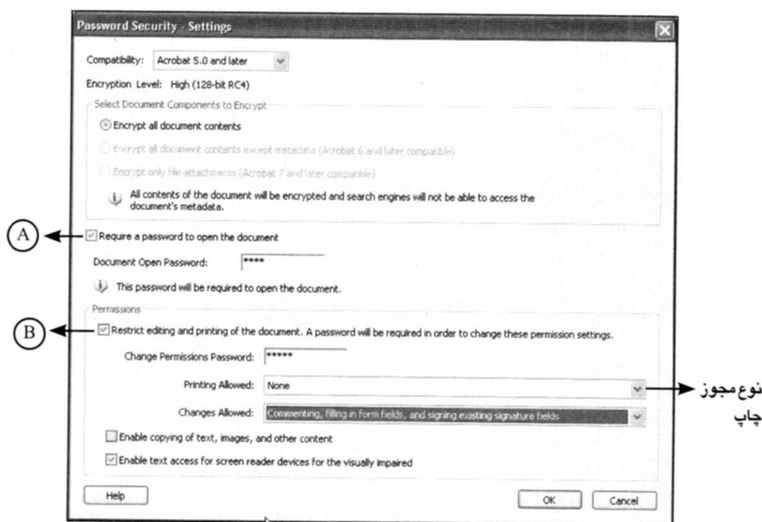


تصویر ۷۴

برای مثال در روبروی Printing عبارت allowed به معنی مجاز نوشـــته شده است.

انجام تنظیمات امنیتی

منوی بازشوی نشان داده شده در شکل را باز کرده و از آنجا Password Security را انتخاب کنید تا صفحه‌ی زیر باز شود: (تصویر ۷۵)



تصویر ۷۵

- اگر می‌خواهید کاربران صرفاً با وارد کردن یک رمز قادر به باز کردن و خواندن فایل باشند، مربع کنار ...Require a password را علامت زده (بخش A) و در کادر خالی زیر آن رمز مورد نظر را وارد کنید.
- اگر می‌خواهید امکان چاپ را محدود و یا مسدود کنید در مربع کنار ...Restrict (بخش B) علامت زده و در کادر پایین رمز را وارد کنید. در این حالت صرفاً کاربرانی که این رمز را بدانند می‌توانند فایل را چاپ کنند.

و اما برای تعیین مجوز چاپ به صورت کلی باید یکی از موارد روبروی Printing Allowed را انتخاب کنید:

ـ None به صورت کلی دسترسی چاپ را می‌بندد.

ـ Low Resolution: صرفاً امکان چاپ با کیفیت پایین را می‌دهد.

ـ High Resolution: امکان چاپ با کیفیت بالا

همچنین اگر مربـــع کنـــار ...Enable Copying علامت بخورد، کاربر می‌تواند با استفاده از ابزار انتخاب و عکس فوری بخش‌هایی از محتویات فایل را کپی نماید.

گزینه آخر را نیز بدون تغییر بگذارید (یعنی علامت خورده باشد)

با کلیک روی OK تنظیمات اعمال شده و از این صفحه خارج می‌شوید.

فصل نهم
نکته‌های تکمیلی

۱ـ OCR چیست و به چه درد می‌خورد؟

اگر فایل PDFای که در اختیار دارید به واسطه اسکن کردن به کامپیوتر منتقل شده باشد آنگاه آکروبات آن را مشابه یک عکس یا یک فایل گرافیکی می‌بیند و متن‌های موجود در آن قابل اســتفاده نیستند. در این صورت هیچ کدام از ابزار گسترده‌ای که برای کار با متن موجود در فایل‌ها معرفی شد کار نمی‌کنند. مانند ابزار انتخاب متن، ماژیک فسفری، اضافه کردن یادداشت به متن و ... البته ابزار عکس فوری طبق معمول کار خواهد کرد.

اما باز هم جای نگرانی نیســت چرا که زیر برنامه OCR این مشکل را به راحتی و زیبایی حل می‌کند. کار اصلی این برنامه همین است، تشخیص متــن از محتویات یک فایل گرافیکی. در حــال حاضر این برنامه از طریق منوهای آکروبات حرفه‌ای قابل اجرا است. ولی زمانی پیشتر، وجود چنین برنامه‌ای یک آرزو و شاهکار محسوب می‌شد.

اگر در متنی که باز کرده‌اید امکان تشخیص عناصر متن وجود ندارد و به صورت گرافیک با آن برخورد می‌شــود منوی Document را باز کرده و از قســمت Recognize Text Using OCR روی Start کلیک کنید تا عملیــات آنالیز و تفکیک انجام شــود. در پایان نیــز از ذخیره کردن فایل تبدیل شده غافل نشوید.

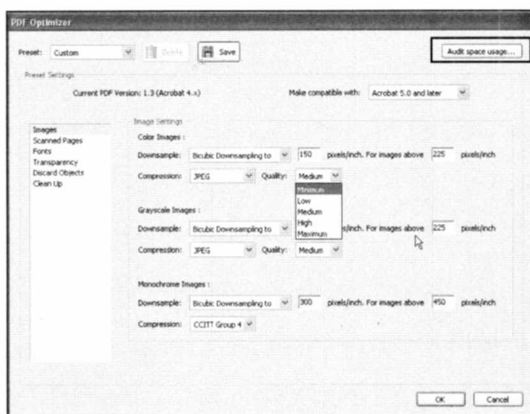
نکته ...

برنامه OCR امکان تشخیص متن‌های فارسی را ندارد. البته برنامه‌های فارسی برای انجام این کار وجود دارد که بسیار گران هستند.

۲ـ کاهش حجم فایل

اگـــر بخواهید حجم فایل PDF خود را کاهش دهید و به اصطلاح آن را بهینه کنید (Optimize)، برای این کار پس از باز کردن فایل، منوی Advanced را باز کرده و PDF optimizer را انتخاب کنید تا صفحه زیر باز شود:

در این قســـمت میزان ســـازگاری فایل با نســـخه‌های مختلف پرسیده می‌شود. هرچه سازگاری را کمتر کنید (مثلاً آن را منحصر به نسخه ۷ به بعد یا ۶ به بعد کنید) اطلاعاتی که همراه فایل ذخیره می‌شـــود کمتر شده و لذا حجم فایل پایین‌تر می‌آید. با کلیک روی OK نام فایل جدید پرسیده شده و عملیات شروع می‌شود. (تصویر ۷۶)



تصویر ۷۶

علاوه بر این در اینجا تنظیمات گسترده‌ی دیگری نیز قابل اعمال هستند که فقط یکی از مهم‌ترین بخش‌ها را معرفی می‌کنیم. معمولاً بخش عمده‌ای که باعث بزرگ شـــدن یک PDF می‌شود عکس‌های موجود در آن هستند. برای دیدن اینکه هر بخش در فایل چه درصدی از حجم کلی را تشـــکیل

می‌دهد روی ...Audit space در گوشـــه راست بالای صفحه کلیک کنید. و اما برای تغییر حجم عکس‌ها باید کیفیت آنها را پایین‌تر آورد. در قسمت نشان داده شده در تصویر، کیفیت عکس رنگی روی Minimum یا حداقل تنظیم شده است. قســمت‌های پایینی صفحه مربوط به عکس‌های سیاه و سفید هستند. همچنین می‌توان نوع فشرده سازی (Compression) را نیز با باز کردن نوار جلوی آن مشخص کرد (مثلاً Zip انتخاب شود). با کلیک روی OK نام فایل جدید پرسیده شده و عملیات بهینه‌یابی آنها آغاز می‌شود.

پایین آوردن حجم فایل‌ها به ویژه وقتی قرار است که در اینترنت استفاده شوند اهمیت بسیار بالایی پیدا می‌کند. ضمناً پایین آوردن کیفیت عکس‌ها معمولاً برای کاربردهای عمومی که فایل‌های PDF دارند محسوس نیست.

نکته ...

اگر یک فایل PDF چند مگابایتی که فقط شامل دو صفحه است را برای دانلود در اینترنت قرار دهید یا آن را به وسیله email برای کسی ارسال کنید، مطمئن باشید که یکی از بهترین راه‌ها را برای عصبانی کردن مخاطب خود برگزیده‌اید!!!

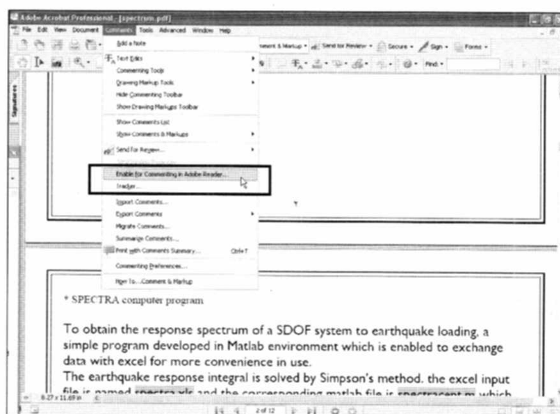
چرا که صرفاً فایل‌های PDF با تعداد صفحات بالا به چنین حجم‌هایی می‌رسند مگر اینکه عکس‌های بسیار با کیفیت در آن قرار گرفته باشد که در صورت عدم نیاز به چـــاپ حرفه‌ای عملاً اتلاف فضا و زمان بیهوده انجام گرفته است. پس بهینه‌یابی را جدی بگیرید!

نکته ...

در هنگام ساخت فایل نیز اگر در پنجره تنظیمات (تصویر ۳۰) روی Image از سمت چپ کلیک کنید همین تنظیمات را برای کاهش حجم عکس‌ها می‌توانید انجام دهید.

۳ـ فعال کردن Commenting در Acrobat Reader

اگر می‌خواهید فایلی که در حال حاضر باز است را به گونه‌ای تنظیم کنید که در صورت باز شدن در برنامه Acrobat Reader هم ابزار Commenting برای آن فعال باشد کافی است از منوی Comments همانند شکل Enable for Commenting... را انتخاب و پیامی که در صفحه پس از آن نشان داده می‌شود را تأیید کرده تا صفحه ذخیره‌سازی فایل باز شود. (تصویر ۷۷)



تصویر ۷۷

صفحه‌ی ذخیره‌سازی نیز که صفحه‌ای کاملاً آشناست. نام و محل قرارگیری فایل را وارد کنید تا فایل با ویژگی‌های جدید ساخته شود. از این پس هرگاه این فایل را در محیط Acrobat Reader هم باز کنید. ابزار یاداشت نویسی (Commenting) برای آن فعال شده و وجود خواهد داشت.

نکته ...

مجموعه ابزار Commenting از منوی Comments نیز قابل دسترسی خواهد بود. این منو در هر دو برنامه وجود دارد.

برای فعال کردن امکاناتی بیش از ابزار یادداشت‌نویسی نظیر امکان ذخیره‌ی فرم‌های پرشده و ... از منوی Advanced گزینه‌ی ...Enable Usage Rights را فعال کنید و پس از تایید پیامی که احتمالاً نشان داده می‌شود فایل را با نام جدید ضبط کنید.

نکته ...

فایلی که برای استفاده از قابلیت‌های بیشتر در برنامه Reader فعال می‌شود دارای محدودیت‌هایی برای ویرایش خواهد شد. برای مثال دیگر نمی‌توان تنظیمات امنیتی آنرا تغییر داد، شماره صفحه‌اش را اصلاح کرد و ...

اگر فایلی در اختیار دارید که قابلیت‌های برنامه Reader در آن فعال شده و به همین دلیل بسیاری از امکانات ویرایشی از آن سلب شده و می‌خواهید آن را به حالت معمولی برگردانید باید به ترتیب زیر عمل کنید.

منوی File را بازکرده و Save a copy را انتخاب کرده و در پنجره‌ای که باز می‌شود مجدداً روی save a copy کلیک کنید تا پنجره‌ی مربوط به ذخیره‌سازی فایل باز شود. پس از وارد کردن نام و فشردن کلید save یک نسخه از فایل که احیا شده است در محل مورد نظر ضبط می‌شود. اما فایل اصلی را دیگر نمی‌توان به حالت قبلی بازگرداند.

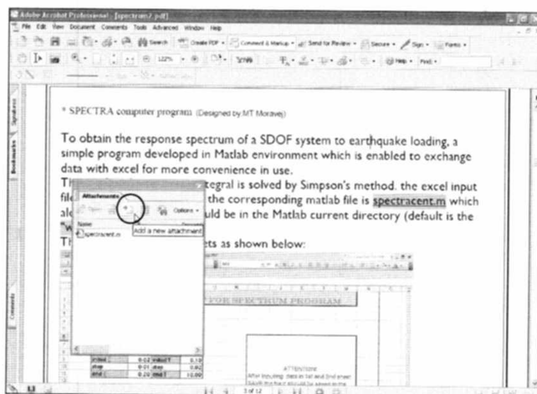
٤ـ ضمیمه کردن یک فایل به فایل PDF

در صورت نیاز یا تمایل، می‌توانید هر فایلی را که خواستید به فایل PDF خود ضمیمه کنید. این کار بنابر استفاده‌ی شما از فایل‌های PDF می‌تواند کاربردهای مختلفی داشته باشد. مثلاً ممکن است درباره کاربردهای یک برنامه در PDF نوشته باشید و بخواهید فایل اصلی برنامه را هم به آن

ضمیمه کنید و یا در فایل PDF به ارزیابی نتایج آماری یک جدول Excel پرداخته باشید و بخواهید فایل Excel مربوط را نیز به فایل ضمیمه کنید.

برای ضمیمه کردن یک فایل به دو روش می‌توان عمل کرد که در اینجا به یک مورد اشاره می‌شود.

پنجـــره مربوط به Attachments را یا با اســـتفاده از ســـربرگ‌های کنار صفحه و یا از مسیر View>Navigation Tabs> Attachments باز کنید تا پنجره‌ی آن همانند شکل روی صفحه قرار بگیرد. (تصویر ۷۸)



تصویر ۷۸

روی آیکون نشان داده شده در شکل کلیک کنید (یا روی Options کلیک کرده و Add Attachment را انتخاب کنید) تا پنجره‌ی Open باز شده و بتوانید در کامپیوتر گشته و فایل مورد نظر را انتخاب کنید. فایل انتخابی همانند شکل در لیست قرار می گیرد و بخشی از فایل PDF خواهد بود (البته بعد از ذخیره‌سازی فایل: Save) اســـتفاده کننـــده از این فایل PDF می‌توانـــد از فایل یا فایل‌های ضمیمه استفاده نماید. برای این کار باید روی نام فایل ضمیمه در لیست راست کلیـــک کرده و Open (برای باز کردن) و یا Save (برای ذخیره کردن مجزای فایل ضمیمه، یعنی ذخیره به عنوان یک فایل مستقل) را انتخاب نمود.

نکته ...

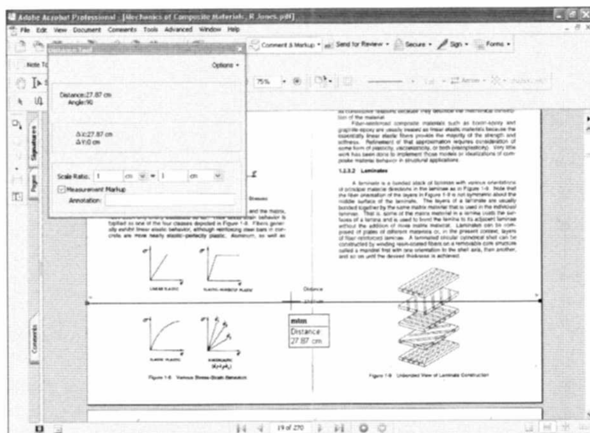
ضمیمه‌ها جزو یک فایل PDF محسوب شده و مجموعاً یک فایل را می‌سازند و در واقع در دل فایل اصلی قرار گرفته و البته حجم آن را نیز بالاتر می‌برند.

۵ـ بریدن بخش‌هایی از یک صفحه (Crop)

به تازگی نسخه PDF از کتابی که مدت‌ها به دنبالش بودم به دستم رسیده است و می‌خواهم آنرا چاپ کنم. اما مشکل اینجاست که این کتاب به صورت اسکن شده است و در هر صفحه در واقع دو صفحه از کتاب اصلی قرار گرفته است. از آنجا که برای چاپ مناسب آن نیاز دارم که صفحات کتاب از هم جدا باشند، بهترین ابزاری که در اینجا به کمکم می‌آید ابزار بریدن صفحه و یا crop است.

در قدم اول با استفاده از ابزار اندازه‌گیری عرض صفحه را اندازه‌گیری می‌کنم: (تصویر ۷۹)

(Tools>Measuring>Distance Tool)

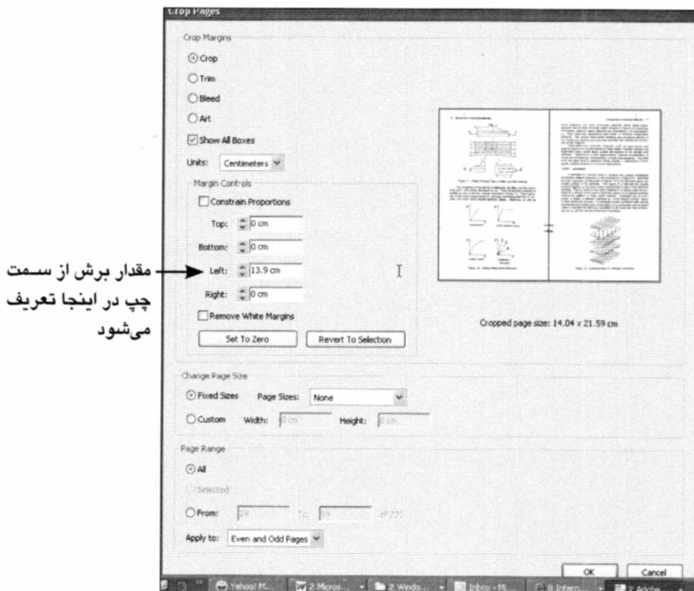


تصویر ۷۹

برای این کار باید پس از فعال شـــدن ابزار، مکان نما را در محل ابتدا و انتها کلیک کرد تا فاصله‌ی بین آنها نشـــان داده شـــود. (به این روش عرض صفحه را اندازه می‌گیریم)

اکنون ابزار بریدن صفحه را از مسیر زیر انتخاب می‌کنم تا صفحه‌ی زیر باز شود: (تصویر ۸۰)

(Advanced>Print Production>Crop)

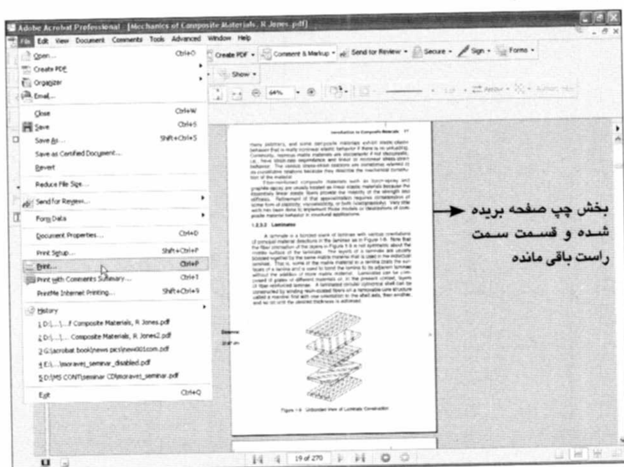


تصویر ۸۰

در بخش نشـــان داده شده در شکل مقدار برش از چپ را وارد (نصف عرض صفحه) و تنظیم را روی همه صفحات (All) اعمال کرده و با کلیک روی OK پنجره را می‌بندم.

اکنون بخش سمت چپ تمامی صفحات بریده شده و بخش راست باقی مانده است. با استفاده از دستور چاپ و انتخاب آکروبات به عنوان چاپگر،

این بخش را به یک فایل PDF جداگانه تبدیل می‌کنم و سپس مراحل را برای حذف قسمت راست صفحات و در نتیجه استخراج صفحات سمت چپ انجام می‌دهم. (تصویر ۸۱)



تصویر ۸۱

۶ـ پیدا کردن سریع فایل‌هایی که قبلاً باز شده‌اند

برای بازکردن فایل‌هایی که قبلاً نیز آنها را بازکرده اید، راه بهتری نسبت به استفاده از دستور open وجود دارد. به ویژه اگر محل قرارگیری آنها را درست به خاطر نمی‌آورید این راه بسیار مفید است و آن استفاده از History است که سابقه فعالیت کاربر را ثبت می‌کند.

اگر منوی File را باز کرده و روی History کلیک کنید نام کل فایل‌هایی که طی روزهای گذشته باز شده‌اند به صورت فهرست زمانی نشان داده می‌شود.

Today: امروز

Yesterday: دیروز

Last 7 days: هفت روز گذشته و الی آخر

۷ـ خواندن از روی متن‌های انگلیسی

نسخه‌ی حرفه‌ای از برنامه آکروبات می‌تواند متن‌های انگلیسی را برای شما با صدای بلند بخواند. برای این منظور منوی view را باز کرده و از عنوان ...Read Out گزینه‌ی Read this page را انتخاب کنید تا برنامه با صدای آدم فضایی از روی متن برای شما بخواند!

۸ـ لایه‌ها چیستند؟

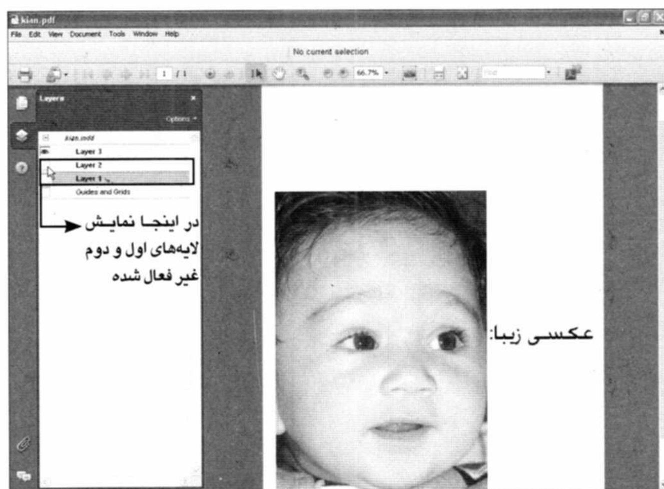
یک فایل PDF می‌تواند از چند لایه (layer) مختلف تشکیل شده باشد. برای درک مفهوم آن به تصاویری که از فایل چند لایه نشان داده شده است توجه کنید: (تصویر ۸۲)



تصویر ۸۲

برای دیدن اطلاعات مربوط به لایه‌های مختلف موجود در یک فایل منوی view را باز کرده و از زیرِ منوی Navigation دستور Layers را

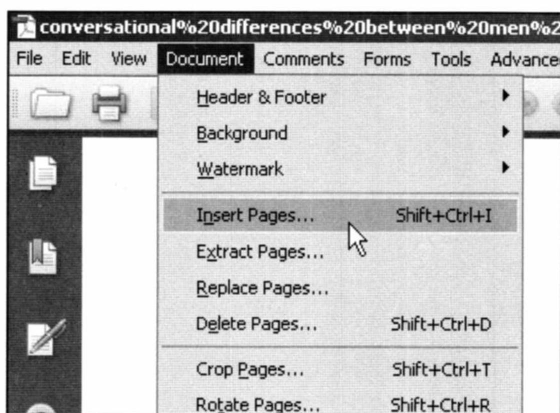
انتخاب کنید.در تصویر قبلی این بخش فعال شده و نشان می‌دهد که فایل از ۳ لایه تشکیل شده‌است. در این حالت بخش‌های مختلفی که در صفحه به عنوان یک مجموعه واحد می‌بینید در واقع در لایه‌های مختلفی هستند که با هم نمایش داده شده‌اند و برای مثال اگر یکی از لایه‌ها را غیر فعال کنیم بخش‌هایی از صفحه که در آن لایه خاص قرار داشتند دیگر نمایش داده نمی‌شوند. برای غیر فعال کردن یک لایه هم کافی است در مربع سمت چپ لایه که علامت یک چشم در آن قرار دارد کلیک کنید تا لایه غیر فعال شود همانند تصویر زیر: (تصویر۸۳)



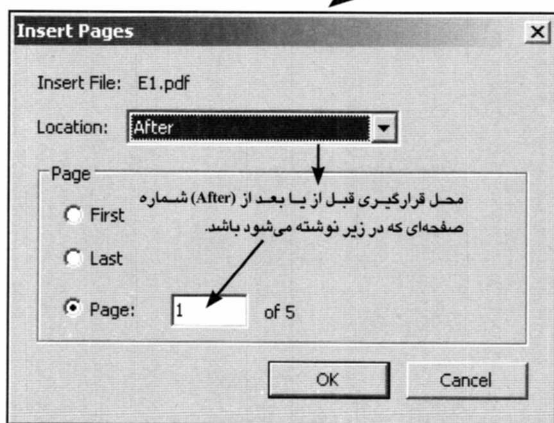
تصویر ۸۳

۹ـ ابزار پیشرفته برای ویرایش

اگر منوی Document در برنامه Acrobat Professional را باز کنید امکانات ویرایشی پیشرفته‌ای را در آن خواهید یافت.



تصویر ۸۴



تصویر ۸۵

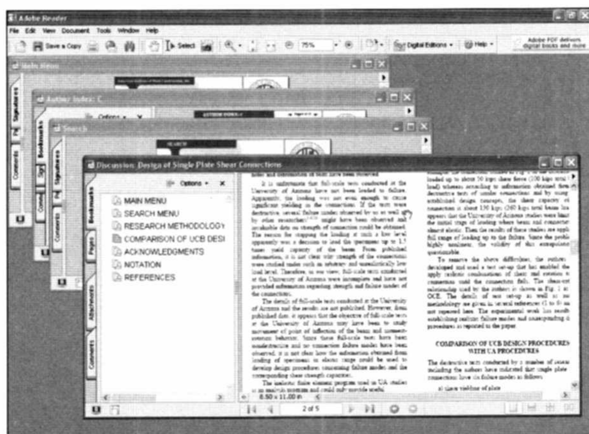
برای مثال اگر بخواهید صفحاتی را به این فایل اضافه کنید باید روی گزینه Insert کلیک کنید. سپس در پنجره‌ای که باز می‌شود فایل حاوی آن صفحات را انتخاب کنید. در انتها در پنجره تصویر ۸۵ پرسیده می‌شود که این صفحات را در کجا می‌خواهید درج کنید. همچنین اگر بخواهید جهت قرارگیری برخی از صفحات را به صورت ثابت عوض کنید می‌توانید از گزینه Rotate استفاده کنید.

فصل دهم
تنظیم نحوه‌ی نمایش محیط کار

کنترل نحوه باز شدن پیوندها

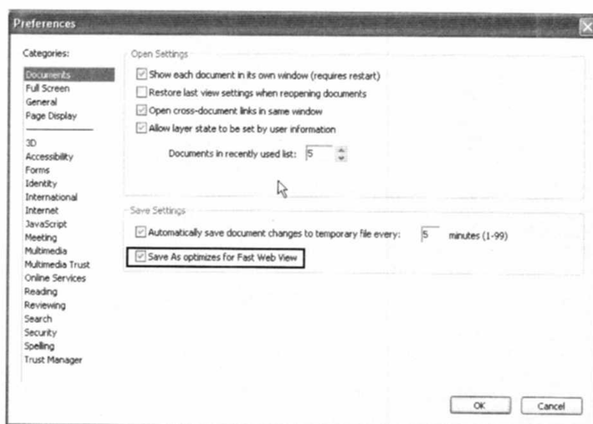
نکتـــه مهم دیگـــر در ارتباط با پیوندها(لینک‌ها) به نحوه باز شـــدن آنها برمی‌گردد. لینک‌ها به دو صورت می‌توانند باز شـــوند. یکی اینکه در همان صفحه‌ای که لینک قرار داشته فعال شوند. یعنی محتویات صفحه‌ای که باز بوده عوض شده و محتویات فایلی که لینک به آن اشاره کرده نمایش داده شـــود. در این حالت پس از باز شـــدن لینک برای برگشت به صفحات قبل باید از کلیدهای Next (Previous) View استفاده کرد.

اما حالت دیگر این اســـت که صفحه اصلی ثابت مانده و با کلیک روی هر پیوند محتویات آن در صفحه جدیدی باز شـــود. در این حالت ممکن است اگر توجه کافی صورت نگیرد، کلیک روی پیوندهای مختلف باعث باز شدن پنجره‌های مختلف شده و باعث سردرگمی شود: (تصویر۸۶)



تصویر ۸۶

برای مشـــخص کـــردن نحوه باز شـــدن لینک‌ها از منـــوی Edit، گزینه Preferences را انتخـــاب کرده و در پنجره باز شـــده، Documents را از ســـمت چپ انتخاب کنید (اگر از نسخه‌های قدیمی‌تر استفاده می‌کنید باید General را انتخاب کنید) تا تنظیمات مرتبط مطابق شکل نشان داده شود: (تصویر ۸۷)



تصویر ۸۷

بـــرای اینکـــه لینک‌هـــا در همـــان صفحه فعـــال شـــوند بایـــد گزینه‌ی Open Cross Document... علامت بخورد.

مدیریت پنجره‌ها

همان طور که قبلاً اشاره شده ممکن است بیش از یک پنجره در محیط آکروبات باز باشـــد. شـــما می‌توانید همزمان چند فایـــل را باز کنید. بدین ترتیـــب که مراحل باز کردن فایل را (File>Open) چند بار برای فایل‌های مختلـــف تکرار کنید و یـــا در صفحه انتخاب فایل، بیـــش از یک مورد را انتخاب نمایید.

در هــر صورت، برای نمایش منظم و بهتر پنجره‌های باز (یعنی فایل‌های متفاوت) می‌توانید از دستورات منوی Window استفاده کنید.

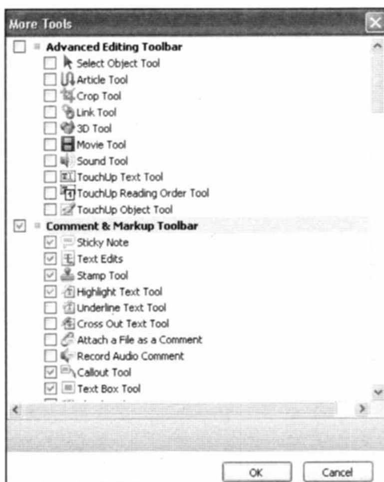
Cascade: پنجره‌ها را به صورت کرکره‌ای پشت سر هم قرار می‌دهد.

Tile: آنها را در کنار هم (Vertically) یا زیر هم (Horizontally) قرار می‌دهد.

همچنین اگر بخواهید یک فایل همزمان در بیش از یک پنجره نمایش داده شــود بعــد از بازکردن فایل منوی Window را بــاز کرده و New را انتخاب کنید.

تغییر چیدمان نوار ابزار

تمام ابزارهای مورد نیاز برای کار از طریق منوهای مختلف در دســترس هستند و برخی نیز در صفحه و عمدتاً در نوار بالای صفحه که عنوان نوار ابزار دارد نشان داده می‌شوند. اینکه کدام جعبه ابزارها در صفحه نشان داده شوند به راحتی توسط کاربر قابل تنظیم است (منظور از جعبه ابزار مجموعه ابزارهای مربوط به یک عملیات خاص اســت. مثلاً در جعبه ابــزارComment ابزار مختلفی بــرای علامت‌گذاری در متن وجود داشــت). یک راه ساده برای آن فشردن کلید راست ماوس روی محلی در نوار ابزار و انتخــاب more tools از منوی باز شده است. در این حالت پنجره‌ی زیر باز می‌شود: (تصویر ۸۸)



تصویر ۸۸

در این فهرســـت نام جعبه ابزارها نشان داده شد و در زیر هرکدام کاربر می‌تـــوان ابزارهای دلخواهش را انتخـــاب کند. یعنی بدین ترتیب می‌توانید انتخـــاب کنید که چه جعبه ابزاری روی صفحه نشـــان داده شـــود و از آن جعبه کدام ابزارهایش ظاهر شوند. لذا اگر ظاهر برنامه شما با آنچه در این کتاب می‌بینید تفاوت دارد (مثلاً کلیدهای عقب و جلو در صفحه نشان داده نمی‌شوند) با این روش ابزار مورد نیازتان را به صفحه اصلی بیاورید.

فصل یازدهم
بهره‌گیری از امکانات Word برای ساخت راحت‌تر PDFها

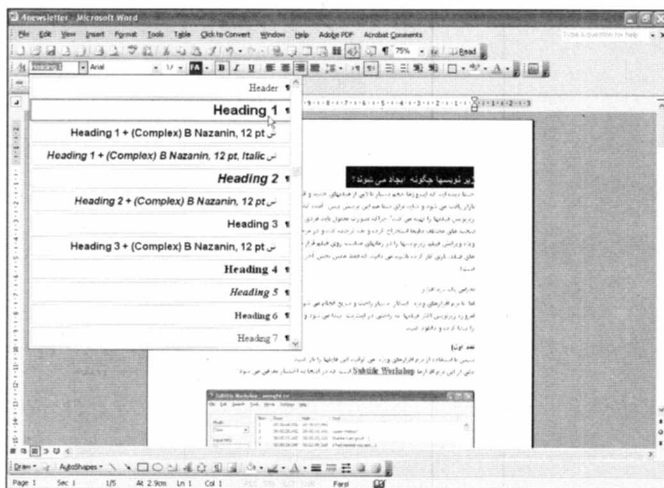
می‌تــوان با بهره‌گیری از امکانات موجود در Word فایل‌های متنی را به گونه‌ای ســاخت که هم در استفاده در محیط Word کارایی بیشتری داشته باشــند و هم پس از تبدیل به PDF نیــازی به اصلاح و ویرایش در محیط آکروبات نداشته باشند.

برای مثال اگر متنی عنوان‌بندی به صورت زیر داشته باشد: (تصویر ۸۹)



تصویر ۸۹

لازم نیست حتماً پس از تبدیل شدن به PDF اقدام به ساخت نشانه برای آن کرد. در برنامه Word می‌توان عنوان‌ها را رده‌بندی کرد: (تصویر ۹۰)



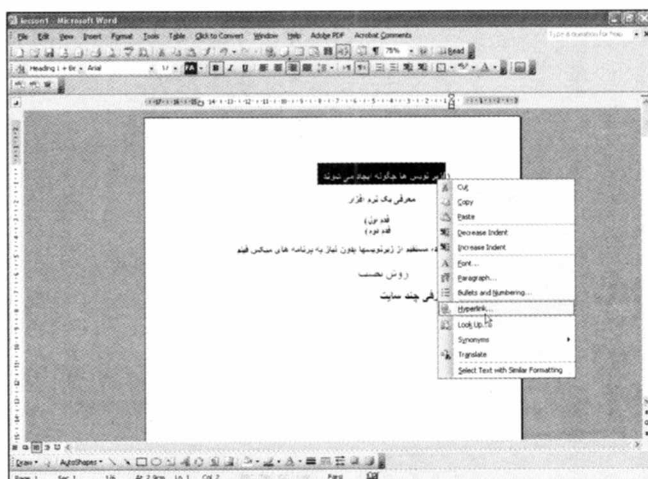
تصویر ۹۰

با انتخاب کردن عنوان مورد نظر و سپس انتخاب نوع آن از منوی نشان داده شده در شکل. Heading 1 عنوان اول است و تا ۹ سطح عنوان می‌توان به صورت کلی تعریف کرد (یعنی تا Heading 9) منظور از سطح زیر مجموعه بودن است و نه تعداد کل عنوان‌ها. برای مثال عنوان سطح ۳ زیر مجموعه عنوان سطحِ ۲ قبل از خود می‌شود و الی آخر.

اگر متنی که عنوان‌بندی شده است به PDF تبدیل شود، عنوان‌ها به صورت خودکار به نشانه‌ها (Bookmark) تبدیل می‌شوند و به راحتی یک فهرست عنوان همانند آنچه در شکل ۸۹ نشان داده شده ساخته می‌شود.

از طرفی می‌توان در Word، بخش‌هایی از متن را تبدیل به یک لینک کرد.

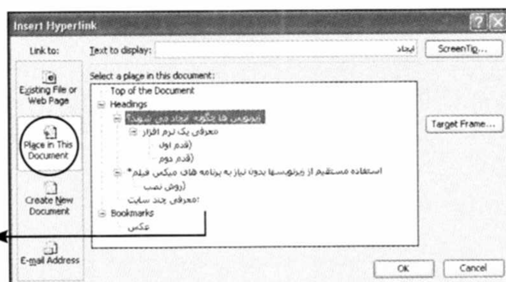
مهم‌ترین استفاده آن هم ساختن یک فهرست عنوان دینامیک است که در فصل دوم اهمیت و کاربرد آن و همچنین روش ساخت آن در آکروبات توضیح داده شد. (تصویر ۹۱)



تصویر ۹۱

فرض کنید فهرست عنوان، که در صفحه اول متن است به صورت زیر باشد. عنوان اول را انتخاب و روی آن کلیک راست کرده و ...Hyperlink را انتخاب می‌کنیم تا صفحه زیر باز شود: (تصویر ۹۲)

این فهرست براساس عنوان بندی‌ها و یا نشانه گذاری های انجام شده ساخته شده است



تصویر ۹۲

(توجه کنید که گزینه دوم از چپ یعنی ... Place انتخاب شده است)
در اینجا فهرست عنوان‌بندی خود را مشاهده می‌کنید. عنوان مورد نظر را انتخاب و روی OK کلیک کنید تا لینک ساخته شود.

با ادامه این کار درباره بقیه موارد، یک فهرست عنوان دینامیک خواهید داشـــت که کاربر می‌تواند با کلیک روی هر عنوان مســـتقیماً و به صورت خودکار به آن عنوان برود.

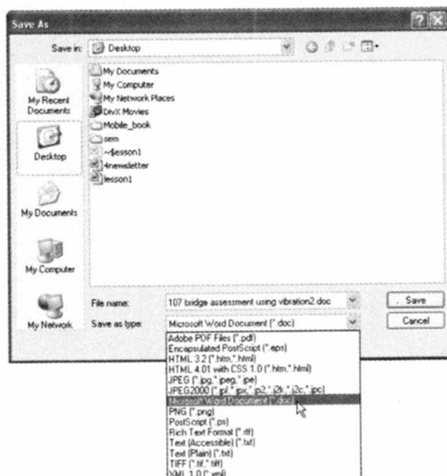
پس از تبدیل این فایل به PDF، لینک‌ها به همین صورت باقی می‌مانند. اســـتفاده از این فهرســـت حتی از نشانه‌ها هم راحت‌تر است چرا که برخی ممکن است ترجیح دهند برای در اختیار داشتن بیشتر فضا در صفحه‌ی خود پنجره Bookmark را ببندند.

فصل دوازدهم
تبدیل فایل‌های PDF به دیگر فایل‌ها

تا به حال درباره ساخت فایل‌های PDF و تبدیل انواع فایل‌ها به این نوع فایـــل صحبت کردیم. اما مواقعی نیز پیش می‌آید که به عملی معکوس نیاز داریم. برای مثال ممکن اســـت لازم باشد فایل PDF را به یک فایل Word تبدیل کنیم. با ابزار انتخاب صرفاً می‌توان بخشی از متن یا صفحه را انتخاب کرد و انتقال کل محتویات به این روش وقت‌گیر خواهد بود.

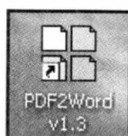
وقتی آب سربالا می‌رود ...

تبدیل یک فایل PDF بســـیار راحت انجام می‌شـــود. بعد از اینکه فایل مورد نظر را باز کردید، از منوی File گزینه‌ی ...Save As را انتخاب کنید تا صفحه زیر باز شود: (تصویر ۹۳)



تصویر ۹۳

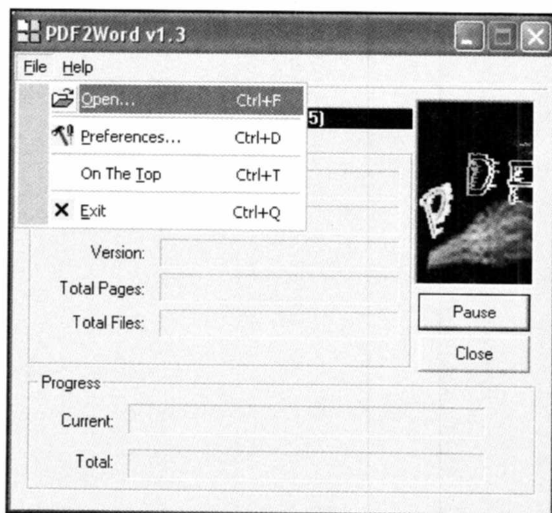
در فهرست باز شوی روبروی ...Save as Type می‌توان نوع فایل مورد نظر را انتخاب کرد. انواع پسوندهای گرافیکی به علاوه پسوندهای متنی در این فهرست دیده می‌شود یا می‌توان Ms Word یا Rich Text Format (فایل‌های RTF) را انتخاب کرد. نام و محل ذخیره‌سازی را نیز مشخص کنید تا فایل تبدیل شود.



تصویر ۹۴

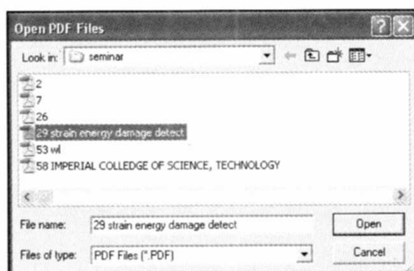
البته برنامه‌های جانبی دیگری نیز هستند که این‌گونه عملیات را انجام می‌دهند. یکی از این برنامه‌های کوچک ولی قوی برنامه PDF 2 Word است: (تصویر ۹۴)

این برنامه در برخی موارد حتی از آکروبات قوی‌تر عمل می‌کند. محیط اصلی آن به شکل زیر است: (تصویر ۹۵)



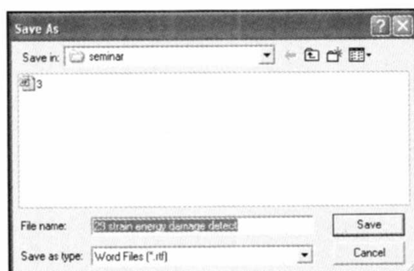
تصویر ۹۵

منوی File را باز کرده و Open را انتخاب می‌کنیم تا صفحه زیر باز شود: (تصویر ۹۶)



تصویر ۹۶

در اینجـــا باید در کامپیوتر گشـــت و فایل مورد نظر را انتخاب کرد. با کلیک روی Open بلافاصله صفحه بعدی باز می‌شـــود و نام فایل و محل ذخیره‌ســـازی را می‌پرسد. فایل‌هایی که این برنامه می‌سازد از نوع RTF (Rich Text Format) هســـتند. (تصویر ۹۷)



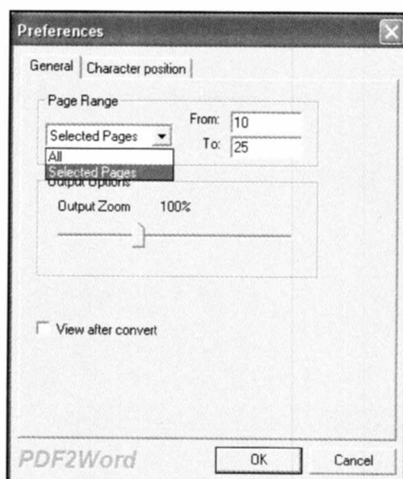
تصویر ۹۷

با کلیک روی Save عملیات تبدیل شـــروع شـــده و پایان موفقیت‌آمیز عملیات همانند شکل نشان داده می‌شود: (تصویر ۹۸)



تصویر ۹۸

برای انجام تنظیمات دقیق‌تر باید قبل از شـــروع تبدیل (یعنی قبل از باز کـــردن یک فایل) منوی File را باز کرد و Preferences را انتخاب کرد تا صفحه زیر باز شود: (تصویر ۹۹)



تصویر ۹۹

تنظیمات پیش‌فرض مناسب هستند. در قسمت Page Range می‌توان محدوده‌ی صفحات انتخابی برای تبدیل را مشخص کرد. برای این کار ابتدا باید از منوی بازشو Selected Pages انتخاب شده و بعد در مستطیل‌های سمت راست صفحات شروع (From) و انتها (To) مشخص شوند.

نکته ...

۱ـ متاسفانه در مورد فایل‌های فارسی این تبدیل‌ها درست انجام نمی‌شوند.
۲ـ نباید انتظار داشته باشید که فایل ساخته شده کاملاً مشابه نسخه‌ی PDF باشـد فاکتورهای مختلفی در کیفیت و درست بودن فایل ساخته شده اثرگذار هستند که اکثراً مربوط به نحوه ساخت ابتدایی فایل PDF هستند. به نحوی که حتی باید انتظار داشته باشید فایل تبدیل شده اصلاً قابل استفاده نباشد.

دوست عزیز:

من کتاب (های) ....

از مجموعه کتاب‌های **کلید** را مطالعه کردم و آن (ها) را به این دلایل مفید یافتم:

....

....

....

....

....

....

....

....

....

....

....

....

....

....

....

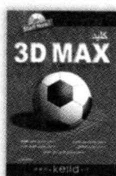
....

....

به همین دلیل فکر می‌کنم اگر شما نیز این کتاب (ها) را مطالعه بفرمایید، برایتان مفید خواهد بود. برای تهیه کتاب‌های **کلید** می‌توانید به سایت www.kelidshop.ir مراجعه کنید و کتاب‌های مورد نظرتان را سفارش دهید یا با تلفن ۰۲۱-۶۶۹۶۴۳۰۰ تماس بگیرید.

با آرزوی موفقیت و سلامتی برای شما

ارادتمند


کلید
E-mail

کلید
3D MAX

کلید
3D MAX

کلید
میکس و مونتاژ فیلم

کلید
WORD

کلید
Chat


کلید
نوت بوک

کلید
فتوشاپ

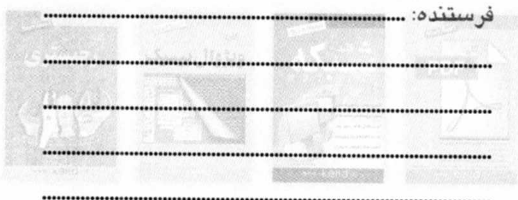
کلید
نصب ویندوز

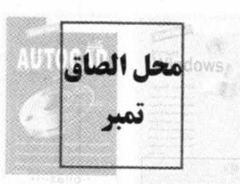
کلید
تایپ ده انگشتی

کلید
رفع اشکال
Troubleshooting

کلید
DELPHI

کلید
توابع و فرمول ها در
EXCEL

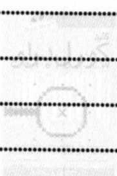

فرستنده:

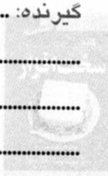

محل الصاق
تمبر

گیرنده:










FLASH

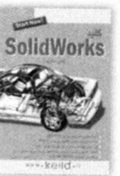
کلید
FLASH

کلید
ترفندهای ویندوز

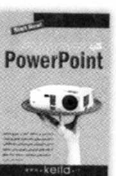
کلید
YAHOO
Messenger

کلید
EXCEL
برای مهندسان عمران

کلید
نصب نرم افزار
INSTALLING
SOFTWARE

کلید
WORD

SolidWorks

کلید
جستجو در اینترنت

کلید
EXCEL

کلید
PowerPoint

کلید
DOWNLOAD

کلید
بازیابی اطلاعات
RECOVERY

کلید
مبارزه با
ویروس

سخنی با خوانندگان

روزی کـــه تألیف و نگارش مجموعه کتاب‌های **کلید** را آغـــاز کردیم، انتظار موفقیت مجموعه را داشتیم؛ زیرا برای خود اهداف بزرگی ترسیم کرده بودیم. ولی مجموعه **کلید** و موفقیتش از اهداف ما هم بزرگتر بود. اگر احیاناً یکی از اولین کتاب‌های **کلید** را در دست داشته باشید، می‌بینید که هدف اولیه ما تولید ۴۰ جلد کتاب در زمینه آموزش کامپیوتر بود. می‌خواستیم وقتی به این هدف رسیدیم، تصمیم بگیریم که آیا کارمان را ادامه دهیم یا خیر. اما روزی که این هدف محقق شد، مجموعه با چنان سرعتی در حرکت بود و تقاضای شما دوستان برای کتاب‌های جدید چنان هیجانی در ما ایجاد کرده بود که حتی لحظه‌ای درنگ نکردیم و تولید کتاب‌های جدید را ادامه دادیم. تاکنون موفقیت ما بسیار بیش از آنی بوده که در اهداف اولیه برای خود ترسیم کرده بودیم. ولی واقعیت این است که هیچ راهی به آســانی طی نمی‌شــود. مجموعه **کلید** نیز سختی و فراز و نشیب‌های بسیار را طی کرده تا به اینجا رسیده است. همانطور که در ابتدای راه، ما با اتکا به نظرسنجی از کتابخوان‌ها کارمان را شروع کردیم، در ادامه نیز قصد داریم به همین شیوه ادامه دهیم و این امر بدون کمک شما دوستان میسر نمی‌شود. در این راســتا دو خواهش از شــما داریم. چکیده این دو خواهش این است: خوبی‌های ما را به دیگران بگویید و بدی‌هایمان را به خودمان.

۱. لطفاً نظر خود را برای ادامه کار برایمان بنویسید. بگویید تا اینجای کار کتاب‌های **کلید** چه ضعف‌ها و نارسایی‌هایی داشته‌اند. آیا مشکلی در متن، روش آموزشی، حجم کتاب‌ها، قیمت و... می‌بینید؟ هر ضعفی را مشاهده می‌کنید و هر پیشنهادی برای بهبود کتاب‌های **کلید** دارید برایمان بنویسید. یک برگه پست جواب قبول در انتهای کتاب برایتان در نظر گرفته شده. لطفاً آن را جدا کنید و پس از تکمیل برایمان ارسال کنید. اگر برگه به اندازه کافی جا ندارد، می‌توانید برگه‌های دیگری به آن ضمیمه کنید. نیازی به چسباندن تمبر نیست. فقط کافی است برگه را به صندوق پست بیندازید.

۲. همانطور که می‌بینید قیمت کتاب‌های **کلید** نسبت به کتاب‌های موجود در بازار مناسب و معقول اســت. ما سعی می‌کنیم در تولید کتاب حداقل ســود را برای انتشارات در نظر بگیریم تا بتوانیم کتاب‌ها را ارزان به دست شما برسانیم. ولی این کار باعث شده که سود کم کتاب‌ها، عملا توانایی تبلیغات را از ما سلب کند. از آنجا که از ابتدای کار بهترین مبلغین کتاب‌های **کلید** خوانندگان آنها بوده‌اند، اکنون هم از شما می‌خواهیم که پس از مطالعه کتاب، اگر آن را مفید یافتید، به دوستان و آشنایان توصیه کنید کتاب‌های **کلید** را تهیه و مطالعه کنند. اگر واقعاً کتاب **کلید** را مفید می‌دانید این توصیه هم به نفع دوست شماست و هم به ما در ادامه راهمان کمک می‌کند.

از شما به دلیل همکاری و همفکریتان تشکر می‌کنیم و سعی داریم با تهیه کتاب‌هایی هر چه بهتر، لطفتان را جبران کنیم.

موفق و پیروز باشید.



Start Now!
کلید Windows7
کلید ETABS
برای ساختمانهای فولادی
کلید کامپیوتر مجازی
کلید SolidWorks
کلید طراحی سایت
کلید LINUX
کلید طراحی و معماری ساختمان ARCHICAD
کلید ACCESS
کلید نصب درایورها
Microsoft Windows
قدم صفر کامپیوتر
کلید 3D MAX
کلید MATLAB
کلید DOWNLOAD
ویرایش دوم
کلید 3D MAX
کلید نصب نرم افزار
INSTALLING SOFTWARE
کلید ترفندهای ویندوز
Windows Tricks
کلید SolidWorks
کلید EXCEL
کلید فتوشاپ
کلید نصب ویندوز
کلید 3D MAX
کلید کورل دراو
کلید FLASH
کلید فشرده سازی
کلید رجیستری
کلید شبکه
NETWORK
کلید نوت بوک
کلید AUTOCAD
رفع اشکال
Troubleshooting
کلید WORD
کلید جدول، نمودار و ابزار گرافیکی EXCEL
کلید PowerPoint
کلید توابع و فرمول ها در EXCEL
کلید اینترنت
کلید میکس و مونتاژ فیلم
کلید مبارزه با ویروس
www.keild.ir

مجموعه کتابهای

کلید

تایید شده توسط:

سازمان آموزش فنی و حرفه‌ای کشور

سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور

توصیه شده در:

کتابنامه رشد

سازمان آموزش و پرورش



راهنمای خرید اینترنتی کتاب‌های کلید

شما به راحتی می‌توانید بقیه‌ی کتاب‌های کلید را از طریق مراجعه به سایت www.kelidshop.ir خریداری کنید.در سایت کلید شاپ همه‌ی کتاب‌های انتشارات کلید آموزش به صورت دسته‌بندی شده وجود دارد. (تصویر شماره ۱)



تصویر ۱



تصویر ۲

بعد از انتخاب کتاب مورد علاقه خود، روی دکمه‌ی سبد خرید در زیر کتاب مورد نظر کلیک کنید. با این کار کتاب وارد سبد خرید شما می‌شود.

در ستون سمت راست سایت اسامی کتاب‌هایی که انتخاب کرده‌اید، نمایان خواهد شد که می‌توانید تعداد کتاب‌ها را نیز در این قسمت کم و زیاد کنید. (تصویر شماره۲)

سپس روی دکمه **تکمیل خرید** کلیک کنید تا صفحه مشخصات نمایان شود. (تصویر شماره۳)

در این صفحه، اطلاعات خود را وارد کنید و روی دکمه‌ی **ارسال** کلیک کنید. (لطفاً مشخصات و آدرس را با حروف فارسی بنویسید)

در مرحله‌ی پایانی باید نوع پرداخت را انتخاب کنید. (تصویر شماره ۴)

شما می‌توانید از راه‌های زیر، هزینه‌ی کتاب‌هارا پرداخت کنید:

۱- پرداخت از طریق کارت‌های بانکی:

در صورت داشتن کارت‌های عضو شتاب (ملی، ملت، سامان، صادرات و ...) می‌توانید از این گزینه استفاده کنید و هزینه‌ی کتاب‌ها را به صورت اینترنتی پرداخت نمایید. در این‌صورت نیازی به مراجعه‌ی حضوری به بانک ندارید. برای این کار باید رمز دوم کارت خود را بدانید. رمز دوم کارت را می‌توانید با استفاده از دستگاه‌های خودپرداز بانک‌ها دریافت کنید.

◄ تکمیل خرید

	کد کالا	نام کالا	قیمت کالا	قیمت با تخفیف	وزن	تعداد کالا		جمع	
1	138	کلید ETABS	20,000	---	0	1		20,000	✖
2	143	کلید طراحی و معماری ساختمان با ARCHICAD	20,000	---	30	1		20,000	✖
3	149	کلید Excel 2007-2010	20,000	---	30	1		20,000	✖
4	151	کلید Linux همراه با CD	20,000	---	30	1		20,000	✖
				مجموع	90	4		80,000	

* کلیه مبالغ بر حسب ریال می باشند.
* وزن برحسب گرم می باشد.

مجموع پرداختی : 80,000 ریال

ادامه خرید

جناب احسان مظلومی ؛ برای دریافت کالا شما باید تمامی بخشهای زیر را کامل نمائید در صورت وارد شدن اطلاعات اشتباه واحد پشتیبانی فروشگاه هیچ گونه مسئولیتی در مورد ارسال کالا برای شما نمی پذیرد.

اطلاعات خریدار [ویرایش]

اطلاعات پرداخت

روش پرداخت * :
- پرداخت در محل
- پرداخت اعتباری (عدم اعتبار کافی) کسری موجودی شما : 80000 ریال
- پرداخت با فیش بانکی
- پرداخت از طریق بانک پارسیان

ادامه

تصویر ۴

◄ عضویت

صفحه اصلی :: ثبت اطلاعات مشتری

جهت عضویت در سایت فرم زیر تکمیل نمایید . دقت کنید که حتما فیلد های ستاره دار را پر نمایید .

ثبت اطلاعات مشتری

نام * : احسان
نام خانوادگی * : مظلومی
پست الکترونیکی * : ...@yahoo.com
نام کاربری * : admin
کلمه عبور * : ••••••
تکرار رمز عبور * : ••••••
شماره تماس : 021...
شماره همراه : 0912...
کد پستی : 1234567897 (10 رقمی)
استان * : تهران
شهر * : تهران
موقعیت زمانی : Asia/Tehran
آدرس : انقلاب - خیابان فخر رازی - کوچه انوری - پلاک 10 - انتشارات کلید آموزش

ارسال

تصویر۳

۲- پرداخت با فیش بانکی:

با استفاده از این گزینه، می‌توانید هزینه‌ی کتاب‌های مورد نظر خود را به حساب انتشارات، توسط بانک یا دستگاه خودپرداز واریز کنید و با شماره‌ی ارجاع یا شماره فیش خود، خریدتان را انجام دهید. در این قسمت فرمی هست که شما مشخصات خود و همچنین شماره‌ی ارجاع فیش را وارد می‌کنید. پس از بررسی حساب بانکی کتاب‌ها را با پست برایتان ارسال خواهیم کرد.

۳- پرداخت در محل:

اگر در تهران هستید می‌توانید از این گزینه استفاده کنید و کتاب‌های خود را توسط پیک موتوری، درب منزل دریافت کنید و هزینه آن را به پیک تحویل دهید.

اگر قبلاً ثبت نام کرده‌اید و عضو کلید شاپ هستید، قبل از خرید وارد سایت شوید تا دیگر از وارد کردن آدرس و مشخصات بی‌نیاز باشید.

برای دریافت اطلاعات و راهنمایی بیشتر و مطرح کردن سؤالات خود، می‌توانید به سایت www.kelidshop.ir مراجعه کنید و در قسمت بالای سایت، روی دکمه‌ی راهنمای خرید، کلیک کنید.

مجموعه کتابهای کلید

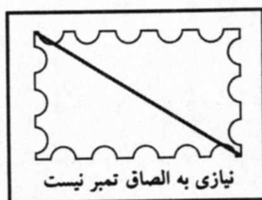
با تکمیل فرم زیر و ارسال برای ما:

۱ـ در قرعه‌کشی ماهیانه «**کلید**» شرکت کنید و شانس خود را برای دریافت هدایای ویژه «**کلید**» امتحان کنید.

۲- از جدیدترین عناوین منتشر شده «**کلید**» مطلع شوید.

مهم‌تر از همه:

«با ما همکاری کنید تا کتابهای بهتری منتشر کنیم.»



۸۸۶



انتشارات کلید آموزش
توسعه‌آموزش

«پست جواب قبول»

طی قرارداد شماره ۷۸ - ۱۳۱۸۴ هزینه پستی پرداخت شده است

طرف قرارداد: انتشارات توسعه آموزش
شماره صندوق پستی: ۱۱۷۳ - ۱۳۱۴۵

نام و نام خانوادگی:

آدرس و تلفن: ....

....

میزان تحصیلات و رشته تحصیلی:

شغل: ایمیل: سن:

موبایل:

(آیا با ارسال اخبار کتاب‌های «**کلید**» به صورت SMS به موبایلتان موافق هستید؟)

ـ کدام عناوین از مجموعه «**کلید**» را تاکنون مطالعه کرده‌اید؟

ـ از چه طریق با این مجموعه آشنا شده‌اید؟

معرفی دوستان☐ آگهی در سایت‌های اینترنتی☐ خرید در کتابفروشی‌ها☐

نام‌کتابفروشی........................ خریددرنمایشگاه‌ها☐ نام نمایشگاه ....

آگهی نشریات ☐ کیوسک‌مطبوعاتی☐ هدیه ☐ سایر موارد(لطفاً ذکر کنید)

....

آموزش چه نرم‌افزاری را برای چاپ در این مجموعه پیشنهاد می‌کنید؟

....

....

ـ به نظر شما مهم‌ترین مزیت کتاب‌های «**کلید**» چیست؟

....

....

ـ به نظر شما مهم‌ترین اشکال کتاب‌های «**کلید**» چیست؟

....

....

با توجه به شیوه‌ی آموزشی مجموعه «**کلید**» تمایل به خرید چه عنوانی از این مجموعه دارید؟

....

....

پیشنهادات و انتقادات خود را با ما در میان بگذارید:

....

....

....

....

....

....